Приложение 1

к приказу
от 29.12.2018 № 43

Учетная политика
финансового управления администрации Александровского муниципального района Пермского края

для целей бюджетного (бухгалтерского) учета

# Организационные положения

## Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

* Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-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 "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
* 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");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
* 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 Минфина России № 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);
* Указание 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" (далее - Указание № 3210-У);
* Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
* Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
* Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
* 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);
* Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
* 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);
* Приказ Министерства финансов Пермского края от 28.02.2018 г. № СЭД-39-01-22-54 «Об утверждении единых правил управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края по ведению кадрового, бюджетного (бухгалтерского), налогового и управленческого учета».

 Учетной политикой установлены особенности ведения кадрового, бюджетного (бухгалтерского), налогового и управленческого учета в финансовом управлении администрации Александровского муниципального района Пермского края при использовании Единой информационной системы управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края (далее – Система).

 11. Особенности ведения бюджетного (бухгалтерского) учета в учреждении

2.1. Услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового, статистического учета, планирования финансово – хозяйственной деятельности и составления отчетности оказывает Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета Александровского муниципального района» (далее – МКУ «ЦБР АМР») на основании Соглашения об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового, статистического учета, планирования финансово – хозяйственной деятельности и составления отчетности.

2.2. Для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета имущества, активов и обязательств, отражения фактов хозяйственной жизни учреждения применяется Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета.

 Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета разработан на основании Единого плана счетов, Плана счетов бюджетного учета, п. 19 СГС «Концептуальные основы» и приведен в Приложении 1 к Учетной политике.

 В целях раскрытия информации о результатах деятельности учреждения устанавливается дополнительная [группировка](#P318) к Рабочему плану счетов бюджетного (бухгалтерского) учета активов и обязательств в разрезе дополнительных аналитических признаков, согласно Приложению 2 к Учетной политике.

2.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом N 52н, с учетом особенностей заполнения журналов операций в соответствии с [перечнем](#P4912) журналов операций, применяемых, согласно Приложению 3 к Учетной политике.

 2.3.1 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, согласно Приложению 4.

 Контроль первичных документов проводят ответственные лица в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, согласно Приложению 5 к Учетной политике.

 Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- датой выставления документа или последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 9 «Учетная политика»)

2.3.2. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

 Сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также при наличии технической возможности в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи).

 (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Единого плана счетов, Инструкции № 157н).

2.3.3. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

 (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н).

 2.3.4. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе;

 - в случае организационно - технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью;

 (п. 11 Единого плана счетов, Инструкции N 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы»).

## - в случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

## 2.3.6. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

2.3.7. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с п. 18 Единого плана счетов, Инструкции № 157н., п. 28 «Учетной политики».

 В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую.

 (п. 3 Единого плана счетов, Инструкции № 157н).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

Уровень существенности установлен в размере до 10 процентов.

(п. 3 Единого плана счетов, Инструкции N 157н, п. 17 СГС «Концептуальные основы»).

2.3.8. Бюджетная отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством в соответствии с Инструкцией N 191н.

Бюджетная отчетность формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде в соответствии с Инструкцией N 191н.

Бюджетная отчетность представляется в Министерство финансов Пермского края в установленные им сроки в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи.

2.4. Особенности учета основных средств.

2.4.1. В составе основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения муниципальных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

 (п. 7. СГС «Основные средства»).

2.4.2. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно-обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно – сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы, например: процессор, клавиатура, компьютерная мышь и т.д.

(п. 10 СГС «Основные средства»).

2.4.3. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

 (п. 10 СГС «Основные средства»).

 Критериями отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% - ной амортизации при вводе в эксплуатацию.

2.4.4. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п. 8 СГС «Основные средства».

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями Стандарта о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств по группам: «Машины и оборудование», «Транспортные средства», «Инвентарь производственный и хозяйственный».

(п. 27 СГС «Основные средства»).

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов, согласно п. 8 СГС «Основные средства»

2.4.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013- 2014, утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 N 2018-ст.

 (п. 45 Единого плана счетов, Инструкции № 157н).

2.4.6. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

2.4.7. Инвентарный номер объекта основных средств, нематериальных активов присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2-4-й знаки - коды синтетического счета;

5-6-й знаки - коды аналитического счета;

7-8-й знаки - код амортизационной группы;

9-14-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-099999).

Инвентарный номер присваивается каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 руб..

2.4.8. Аналитический учет основных средств, нематериальных активов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов основных средств и центров материальной ответственности.

2.4.9. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств, нематериальных активов, а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) N 7-1.

Учет операций по движению основных средств, учитываемых на забалансовых счетах, нематериальных активов, учитываемы х на забалансовом счете 01 «"Имущество, полученное в пользование" ведется в Журнале операций по забалансовым счетам N 10.

2.4.10. Начисление амортизации основных средств в бюджетном (бухгалтерском) учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

В течение финансового года начисление амортизации линейным способом осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом осуществляется с месяца его принятия к учету равномерно (помесячно) в течении срока полезного использования объекта учета аренды.

 (п. 36 СГС «Основные средства», п. 85 Единого плана счетов, Инструкции № 157н).

 При совпадении срока полезного использования структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей объединяются.

(п. 40 СГС «Основные средства»).

2.4.11 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию финансовых, нефинансовых активов, состав которой определен в Приложении 11 к Учетной политике исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы":

 - в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

(п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Единого плана счетов, Инструкции № 157н).

## 2.4.12. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(п. 28 Единого плана счетов, Инструкции № 157н).

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

 (п. 93 Единого плана счетов, Инструкции № 157н).

2.5. Особенности учета материальных запасов.

2.5.1. Аналитический учет материальных запасов по дополнительным аналитическим признакам осуществляется по номенклатуре, партиям и центрам материальной ответственности.

2.5.2. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) N 7-2.

## 2.5.3. Выдача запасных частей, канцелярских и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды и нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

 2.6. Особенности учета денежных средств.

2.6.1. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету "Касса" N 1 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.6.2. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514), с проставлением на них записи "Фондовый", а также в Журнале операций по прочим операциям (денежные документы) N 8-3 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.6.3. Аналитический учет безналичных денежных средств учреждения по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе разделов лицевых счетов (источников средств).

2.6.4. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами N 2 по каждому расчетному счету (лицевому счету), открытому учреждению в органе Федерального казначейства, финансовом органе, кредитной организации.

2.7. Особенности учета финансовых вложений.

2.7.1. Аналитический учет финансовых вложений по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов финансовых вложений, по кодам дополнительной классификации (видов финансовых вложений, затрат в финансовые вложения).

2.7.2. Учет операций по принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной стоимости ведется в Журнале операций по прочим операциям (финансовые вложения) N 8-5.

2.8. Особенности учета расчетов по доходам.

2.8.1. Аналитический учет расчетов по начислению доходов производится по центрам финансовой ответственности и кодам дополнительной классификации.

2.8.2. Учет операций по начислению доходов учреждением ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам N 5.

2.9. Особенности учета расчетов с подотчетными лицами.

2.9.1. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе контрагентов (подотчетных лиц), выданных авансов подотчетным лицам, кодам дополнительной классификации.

2.9.2. Учет операций по расчетам с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами N 3.

2.9.3. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности приведен в Приложении 5 к Учетной политике.

 2.9.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

## 2.9.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

##  2.9.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет составляет 15 календарных дней. Не использованные в срок денежные средства возвращаются в кассу.

2.9.7. Выдача средств на хозяйственные расходы, а так же возможность перечисления на зарплатные, дебетовые банковские карты в безналичном порядке производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

2.9.8. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России руководствоваться Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением администрации Александровского муниципального района Пермского края от 17.11.2014 № 1479.

2.9.10. По заявлению подотчетного лица необходимые средства при направлении в служебные командировки могут быть перечислены в безналичном порядке на дебетовые банковские карты сотрудников.

2.9.11. Срок представления отчетности по командировочным расходам - не позднее трех дней после прибытия из командировки.

## 2.9.12. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных средств (документов), работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным средствам (документам) из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

## 2.9.13. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

2.10. Особенности учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2.10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе контрагентов (поставщикам, подрядчикам), контрактов (договоров, соглашений, документов оснований), кодов дополнительной классификации.

2.10.2. Учет операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов) N 4-1, в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (межбюджетные трансферты) N 4-2.

2.10.3. Удержание штрафных санкций (неустойки) за нарушение условий контракта (договора) из сумм, перечисленных в обеспечение исполнения контракта (договора), оформляется следующими бухгалтерскими записями:

у получателя бюджетных средств:

предъявление требования в адрес поставщика отражается по дебету счета 1 209 41 560 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)" и кредиту счета 1 401 10 141 "Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов";

перечисление суммы удержанного обеспечения с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, в доход бюджета отражается по дебету счета 3 304 01 830 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" и кредиту счета 3 201 11 610 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства";

зачисление в доход бюджета суммы удержанного обеспечения отражается по дебету счета 1 210 02 141 "Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия" и кредиту счета 1 209 41 660 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)".

2.10.4. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

 К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

2.11. Особенности учета расчетов по оплате труда (денежному довольствию) в бюджетном (бухгалтерском) учете.

2.11.1. Расходы учреждения, осуществляющего оплату работнику дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами, а также на оплату начисленных на указанные выплаты страховых взносов относятся на расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

При начислении производится запись по дебету счета 0 303 02 000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" и кредиту счета 0 302 13 000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда".

Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды производится по дебету счета 0 303 02 000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 303 10 000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

2.11.2. Распределение в Системе начисленной заработной платы по источникам финансового обеспечения осуществляется следующими способами:

по основному виду финансового обеспечения, определенному для учреждения;

по основному виду финансового обеспечения, определенному для структурного подразделения учреждения;

по виду финансового обеспечения, определенному для сотрудника;

по видам финансового обеспечения, определенным для сотрудника в процентном соотношении.

2.11.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе контрагентов (сотрудников), документов расчетов, дополнительных кодов классификации расходов.

Учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам по дополнительным аналитическим признакам ведется в разрезе контрагентов (физических лиц - получателей социальных выплат), документов расчетов, дополнительных кодов классификации расходов.

2.11.4. Учет операций по расчетам по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям N 6.

Учет операций по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям N 8-1 (за исключением данных, отраженных в Журналах N 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7).

2.12. Особенности учета на забалансовых счетах.

2.12.1. Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов) в порядке, установленном п. 2.13.1. Учетной политики.

(п. 66 Единого плана счетов, Инструкции № 157н).

 2.12.2. Установить следующие особенности учета на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года - по мере необходимости.

 Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

2.12.3. Выданные на транспортное средство взамен изношенных автомобильные шины, аккумуляторы, колесные диски отражаются на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" и учитываются на указанном счете в течение периода их использования в составе транспортного средства.

 Выбытие со счета 09 отражается:

-при списании автомобиля по установленным основаниям;

-при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Аналитический учет по счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

(п. 349 - 350 Единого плана счетов, Инструкции № 157н).

2.12.4. Для учета финансовыми органами сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году применяется счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет»

 Аналитический учет по 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений.

(п. 370 Единого плана счетов, Инструкции № 157н).

2.12.5. Учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением ведется на счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется в условной оценке по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

 Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по наименованиям, количеству и материально - ответственным лицам.

(п. 374 Единого плана счетов, Инструкции № 157н).

2.12.6. К имуществу, выданному учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением с отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» отнести: сотовые телефоны, ноутбуки, прочие материальные ценности, исходя из производственной необходимости.

2.12.7. С регистров бухгалтерского учета безнадежная задолженность списывается на забалансовые счета для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета:

- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;

- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного (муниципального) органа;

- на основании акта о ликвидации организации.

- по истечению общего срока исковой давности.

 2.12.8. Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии), актов сверки с дебиторами (кредиторами), приказа учреждения и иных документов, необходимых для принятия решения о списании задолженности с забалансового учета, согласно нормативно правовых актов.

(п. 371 Единого плана счетов, Инструкции № 157н).

2.13. Особенности учета расходов будущих периодов

2.13.1. 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.

 (п. 302 Единого плана счетов, Инструкция № 157н).

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно, в течение периода, к которому они относятся.

 В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

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

- иные аналогичные расходы.

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

 По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

 По другим расходам, которые будут отнесены к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по муниципальным контрактам (договорам), Соглашениям.

2.14. Особенности учета резерва предстоящих расходов.

2.14.1. Создается резерв предстоящих расходов:

а) Предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время).

 б) Расходов, возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат деятельности и (или) движение денежных средств) по окончании отчетного финансового года.

(п. 302.1 Единого плана счетов, Инструкции № 157н).

2.14.2. Расчет предполагаемой суммы отпускных на текущий год относится равными долями последним числом текущего месяца на расходы текущего периода -10% от фонда оплаты труда.

 Отражается в учете следующими бухгалтерскими записями:

2.14.3. Начисление сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) отражается в учете следующими бухгалтерскими записями:

- по Дебету счета 1 401 20 211 "Расходы по заработной плате"

и Кредиту счета 1 401 60 211 "Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков";

2.14.4. Начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) отражается в учете следующими бухгалтерскими записями:

 - по Дебету счета 1 401 20 213 "Расходы на начисления на выплаты по оплате труда"

и Кредиту счета 1 401 60 213 "Резервы предстоящих расходов".

2.14.5. Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск» за счет резерва отражается в учете следующими бухгалтерскими записями:

- по Дебету счета 1 401 60 211 «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»

и Кредиту 1 302 11 730 «Расчеты по заработной плате»;

- по Дебету 1 401 60 213 «Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда»

 и Кредиту 1 303 ХХ 730 «Расчеты по платежам в бюджет».

2.14.6. В случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва) в учете отражается следующими записями:

- по Дебету 1 401 20 211 «Расходы текущего финансового года по оплате труда»

 и Кредиту 1 302 11 730 «расчеты по заработной плате»;

- по Дебету 1 401 20 213 «Расходы текущего финансового года»

и Кредиту 1 303 ХХ 730 «Расчеты по платежам в бюджет»;

2.14.6. Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска сотрудниками учреждения предоставляются работниками кадровой службы в период проведения годовой инвентаризации по форме:

 **Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "       "                   20        г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель     (доджность)     |  (подпись)       | ( расшифровка подписи      ) |

"       "                           20        г.

2.15. Отражение в учете событий после отчетной даты.

2.15.1. Отражение в учете событий после отчетной даты осуществляется Порядке отражения в учете событий после отчетной даты, установленном в Приложении 7 к Учетной политике.

2.15.2. Признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

Признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, осуществляется в Порядке признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, установленном в Приложении 8 к Учетной политике.

(п. 6 Единого плана счетов, Инструкции N 157н).

2.16. Принятие к учету бюджетных обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 9 к Учетной политике.

 (п. 318 Единого плана счетов, Инструкции № 157н).

##  2.17. Инвентаризация активов и обязательств

##  2.17.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком и графиком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

*(*Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

2.17.2. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

 - Комиссия по поступлению и выбытию финансовых, нефинансовых активов - в Приложении 11 к Учетной политике.

- Постоянно действующая инвентаризационная комиссия - в Приложении 12 к Учетной политике.

 - Постоянно действующая комиссия по проверке показаний спидометра автотранспорта – в Приложении 13 к Учетной политике.

## 2.19. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в Приложении 14 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

## 2.20. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера приведен в Приложении 15 к Учетной политике.

## (Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

III. Особенности кадрового учета и расчета заработной платы

(денежного содержания)

3.1. Кадровый учет в Системе осуществляется путем заполнения форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате с соблюдением действующего законодательства.

3.2. Основанием для начисления заработной платы работникам являются данные Табеля учета использования рабочего времени по форме 0504421, утвержденной Приказом N 52н (далее - Табель).

При заполнении Табеля применяются Дополнительные условные [обозначения](#P5014) по заполнению Табеля, согласно Приложению 6 к Учетной политике.

В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются фактические затраты рабочего времени.

 Период заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля определены в графике документооборота, в Приложении 4 к Учетной политике.

3.3. В Системе к основным выплатам относятся:

должностной оклад (оклад) в соответствии с профессиональным квалификационным уровнем;

должностной оклад;

ежемесячный оклад за классный чин.

3.4. В Системе к выплатам компенсационного характера, являющимся составной частью заработной платы, относятся:

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

3.5. В Системе к выплатам стимулирующего характера относятся доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты:

надбавка за наличие квалификационной категории;

надбавка за особые условия труда (за особые условия муниципальной службы);

надбавка за интенсивность труда;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет);

выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг;

выплаты за выполнение важных и срочных работ (особо важных и сложных заданий);

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячное денежное поощрение;

единовременное денежное поощрение;

премиальные выплаты по результатам работы (за месяц, квартал, год);

иные надбавки и выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальными актами учреждений

3.6. В Системе к выплатам социального характера и иным выплатам относятся:

доплата до минимального размера оплаты труда или прожиточного минимума;

выходное пособие при прекращении трудового договора;

суммы, выплаченные уволенным работникам на период трудоустройства в связи с реорганизацией или ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

единовременные пособия (выплаты, вознаграждения) при выходе на пенсию;

доплаты к пенсиям работающим пенсионерам (при увольнении);

единовременная выплата при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска;

материальная помощь, предоставленная работникам по семейным обстоятельствам в соответствии с локальным нормативным актом учреждения;

материальная помощь (по иным основаниям);

пособие по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя (3 дня);

иные надбавки и выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Системой устанавливаются следующие методы распределения видов начислений при расчете заработной платы:

по видам финансового обеспечения;

по видам бюджетов (федеральный, краевой, местный);

по видам бюджетов с распределением по видам оказываемых учреждением работ (услуг);

пропорционально видам финансового обеспечения и (или) по источникам средств финансового обеспечения.

3.8. Суммы удержаний из заработной платы рассчитываются с учетом источника финансового обеспечения и (или) источника средств финансового обеспечения, по которому производилось начисление заработной платы.

3.9. Стандартные налоговые вычеты при исчислении налога на доходы физических лиц применяются по основному источнику финансового обеспечения, определенному для каждого работника учреждения.

3.10. Передача расчетных листков о составных частях оплаты труда сотрудников и произведенных удержаниях, а так же об общей сумме, подлежащей выплате, производится под подпись сотрудника в специальном Журнале выдачи расчетных листков по заработной плате, где сотрудники ставят свою подпись в получении расчетного листка.

IV. Особенности ведения налогового учета в учреждении

4.1. Ведение налогового учета осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Налоговый учет ведется на базе Рабочего плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета, согласно Приложению 1 к Учетной политике.

 Для сбора информации в целях детализации налогового учета балансовые счета дополняются балансовыми счетами в разрезе дополнительных аналитических признаков и вводятся забалансовые [счета](#P5074) согласно Приложению 1 к Учетной политике.

V. Ведение управленческого учета в учреждении

5.1. Управленческий учет в учреждении - это установленная система сбора, регистрации, анализа и предоставления информации в стоимостном и натуральном выражении, необходимая для принятия управленческих решений.

5.2. Основной целью управленческого учета является обеспечение руководителей и специалистов учреждения необходимой информацией для принятия управленческих решений и эффективного управления как учреждением в целом, так и отдельными его структурными подразделениями, видами деятельности, программами и проектами.

5.3. Основными задачами управленческого учета в учреждении являются:

5.3.1. повышение финансовой устойчивости и улучшение финансового состояния учреждения;

5.3.2. проведение мониторинга и повышение эффективности деятельности учреждения;

5.3.3. увеличение эффективности использования имеющихся в распоряжении учреждения активов;

5.3.4. повышение обоснованности выделения финансовых ресурсов по отдельным направлениям деятельности;

5.3.5. прогнозирование, анализ и оценка различных сценариев изменения финансового состояния учреждения и видов деятельности для оперативного принятия соответствующих управленческих решений;

5.3.6. формирование информационной базы для анализа отклонений между фактическими и планируемыми (нормативными) доходами и затратами;

5.3.7. определение наиболее эффективных видов и направлений деятельности учреждения;

5.3.8. повышение финансовой обоснованности принимаемых управленческих решений;

5.3.9. повышение финансовой дисциплины руководителей и сотрудников учреждения;

5.4. Центры финансовой ответственности в системе управленческого учета.

5.4.1. Финансовая структура учреждения - иерархическая система центров финансовой ответственности, наделенных определенными полномочиями по получению, распределению и использованию финансовых ресурсов.

5.4.3. Для целей управленческого учета в учреждении определены четыре типа центров финансовой ответственности:

Руководитель учреждения - имеет право оказывать управляющее воздействие на различные факторы финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

Бюджетный отдел - центр финансовой ответственности, руководитель которого отвечает за достижение запланированного финансового результата и принимает решение об инвестировании и изъятии денежных средств, за обеспечение запланированных операционных показателей при соблюдении заданного уровня расходов.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности - центр финансовой ответственности, руководитель которого отвечает за достижение запланированного финансового результата (в т.ч. на доходы, расходы, объемы и стоимость работ, услуг);

Отдел операционно – кассового исполнения - центр финансовой ответственности, руководитель которого отвечает за своевременность финансирования и расходования средств при соблюдении заданного уровня расходов (в т.ч. инвестиционного характера).

5.4.4. Отнесение центров финансовой ответственности установлено в соответствии с утвержденной финансовой структурой учреждения.

5.4.5. Сфера ответственности, объем прав и обязанностей, а также механизмы их реализации, установленные для каждого центра финансовой ответственности, закреплены в должностных инструкциях сотрудников, в Положениях об отделах финансового управления администрации Александровского муниципального района.

5.5. Интеграция бухгалтерского и управленческого учета:

5.5.1. Для формирования информации в системе управленческого учета, учета доходов и расходов максимально используются принципы и методы ведения бухгалтерского учета.

5.5.2. В целях трансформации данных устанавливается соответствие справочников бухгалтерского учета и управленческого учета, включая соответствие дополнительных аналитических признаков, кодов видов расходов и статей классификации операций сектора государственного управления.

5.5.3. Управленческий учет ведется на базе Рабочего плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета с учетом дополнительной группировки к Рабочему плану счетов бюджетного (бухгалтерского) учета активов и обязательств в разрезе дополнительных аналитических признаков.

В целях детализации управленческого учета в Системе балансовые счета дополняются балансовыми [счетами](#P5806) в разрезе дополнительных аналитических признаков (управленческий учет) согласно Приложению 2 Учетной политике, забалансовые счета дополняются забалансовым счетом УПР "Счет управленческого учета".

5.6. Бюджетирование в системе управленческого учета.

5.6.1. Бюджет - это финансовый план, охватывающий все стороны деятельности учреждения и центров финансовой ответственности на конкретный период времени, отражающий планируемую величину доходов, расходов и других показателей деятельности.

5.6.2. Бюджетирование в системе управленческого учета обеспечивает достижение следующих основных результатов:

определение ключевых показателей, обеспечивающих достижение утвержденных целей и задач деятельности учреждения;

исчисление плановых и фактических значений ключевых показателей;

формирование информационной базы управленческого учета;

оперативная оценка финансового состояния учреждения и тенденций его развития.

5.6.3. Плановые показатели исчисляются в расчете на календарный год. Фактические показатели исчисляются ежемесячно на основании данных бюджетного (бухгалтерского) учета.

5.6.4. Плановые показатели исчисляются на основе экономически и технологически обоснованных норм расходования трудовых, материальных, финансовых и иных видов ресурсов, необходимых и достаточных для оказания услуг, с учетом требований законодательных и нормативных актов, нормативно установленных цен и тарифов либо сложившегося уровня рыночных цен на ресурсы.

При отсутствии обоснованных норм в расчет принимается фактически сложившийся либо прогнозный уровень расходования соответствующих видов ресурсов.

5.6.5. Отправной точкой для начала процесса бюджетирования на плановый год является анализ итогов деятельности по результатам промежуточного периода, в котором осуществляется планирование, на основании которого формируются и корректируются цели деятельности учреждения на плановый период.

5.6.7. При отсутствии существенных изменений в деятельности учреждения на плановый период, при составлении бюджетов следует руководствоваться отчетными данными за прошедший период с их корректировкой на:

итоги деятельности учреждения за отчетный период, полученные в результате анализа итогов деятельности учреждения за предшествующие периоды;

внешние факторы воздействия на деятельность учреждения в плановом периоде: уровень инфляции, тарифы, демографическая ситуация, изменение спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги.

5.7. Управленческая информация:

5.7.1. Основными требованиями к составлению управленческой информации являются:

целесообразность - содержание формируемой информации определяется целью ее подготовки;

рентабельность - затраты на подготовку информации не должны превышать полезность ее использования;

объективность - порядок подготовки и представления информации должен препятствовать ее предвзятости;

адресность - информация должна быть доведена соответствующему центру финансовой ответственности с использованием средств коммуникации, обеспечивающих соблюдение необходимого уровня конфиденциальности;

краткость - содержание управленческой информации не должно включать показатели, в которых нет необходимости;

точность - степень погрешности представляемых показателей информации не должна превышать уровня, влияющего на принимаемое на ее основе решение;

оперативность - сроки представления управленческой информации должны соответствовать потребностям в управленческой информации для принятия решений.

5.7.2. Перечень управленческой информации, периодичность ее формирования и предоставления определяется учреждением самостоятельно.