

Утверждена приказом  
финансового управления  
администрации Камешковского района  
от 17.03.2022 № 14

**Положение  
об учетной политике финансового управления администрации  
Камешковского района Владимирской области**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение об учетной политике финансового управления администрации Камешковского района Владимирской области разработано на основании Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У), приказов Минфина России от 01.12.2010 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 – Инструкция 157н) (с учетом внесенных изменений), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и устанавливает порядок организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций финансового управления администрации Камешковского района Владимирской области как органа, организующего исполнение бюджета, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Камешковский район, и предназначено для формирования полной и достоверной информации по единому счету бюджета по доходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета, администрируемых финансовым управлением администрации района, а также о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности финансового управления администрации Камешковского района.

Все операции, связанные с осуществлением функций управления и учреждения, оформляются первичными документами установленной формы и отражаются в соответствующих регистрах бюджетного учета, утвержденных Приказом 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 »; по формам, разработанным управлением самостоятельно.

К учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля, совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации в регистрах учета данных, содержащихся в них.

Учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету считаются формы, сформированные с применением технических средств, предназначенные для обработки информации, содержащие все необходимые реквизиты.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются как самостоятельно разработанные.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

Бюджетный учет осуществляется автоматизировано отделом бюджетного учета и отчетности.

Отдел по бюджетному учету и отчетности возглавляется заведующей отделом бюджетного учета и отчетности, имеющей право второй подписи кассовых, банковских документов, бухгалтерской и другой отчетности.

Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами по единому счету и по лицевым счетам управления (учреждения), открытых в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области, а также документы по договорам, устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства управления, подписываются начальником и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, на которых приказом начальника возложено право подписи документов от имени управления.

Положение об учетной политике применяется с момента его утверждения последовательно из года в год. Изменения в Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, администрации Владимирской области, администрации Камешковского район.

## **2. Организация работы по учету органом, организующим исполнение бюджета района**

Бюджетный учет кассовых поступлений на единый счет бюджета района и кассовых выбытий с единого счета осуществляется с применением программного продукта «Бюджет-КС» разработанным ООО «Кейсистемс» г. Чебоксары.

Учет операций по движению средств на счете бюджета муниципального образования Камешковский район Владимирской области ведется в соответствии с планом счетов бюджетного учета согласно приказа министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов

бюджетного учета и Инструкции по его применению» с учетом внесенных изменений.

Для отражения операций по кассовым поступлениям и выбытиям применяется счета:

020211000 «Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства»;

020212000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути».

Поступления на единый счет бюджета и выбытия со счета в корреспонденции со счетами:

- 040210100 «Поступления в бюджет по доходам»;
- 040210400 «Поступления в бюджет от реализации нефинансовых активов»;
- 040210600 «Поступления в бюджет от выбытия финансовых активов»;
- 040210700 «Поступления в бюджет от заимствований»;
- 040220200 «Выбытия средств бюджета за счет расходов»;
- 040220300 «Выбытия средств бюджета по поступлению нефинансовых активов»;
- 040201500 «Выбытия средств бюджета по приобретению финансовых активов»;
- 040201800 «Выбытия средств бюджета по погашению долговых обязательств».

Учет результата прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета на счете - 040230000.

Все операции по кассовым поступлениям и выбытиям ежедневно отражаются на основании полученных от отдела №8 Управления Федерального казначейства по Владимирской области электронных документов через СУФД:

- ведомости кассовых поступлений в бюджет;
- платежных поручений;
- реестра перечисленных поступлений;
- справки о свободном остатке средств бюджета.
- информации о кассовых операциях на лицевых счетах учреждений.

Сроки представления вышеуказанных документов определены регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Владимирской области и финансовым управлением.

Ежедневно производится прием и обработка документов по поступлениям и выбытиям с единого счета бюджета.

На основании документов по поступлениям в бюджет и выбытиям из районного бюджета ежедневно формируются:

- сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета;
- карточка учета доходов бюджета.

Распечатка карточки учета доходов бюджета каждые 10 дней.

Распечатка книги доходов и карточки учета доходов на 1 число месяца или по требованию по мере необходимости.

Ведение учета внесистемно:

- дотаций, субвенций, субсидий и межбюджетных трансфертов в разрезе целевых программ, ведомств.

Работа по уточнению платежа, поступившего на единый счет бюджета на основании документов, составленных соответствующим работником отдела доходов бюджета, отдела по бюджету:

1. уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;
2. распоряжение администратора поступлений о возврате платежа из бюджета;
3. платежное поручение на возврат поступлений на основании распоряжения администратора доходов;
4. заявка на возврат.

Операции по единому счету бюджета района отражаются ежемесячно в Журнале по прочим операциям (далее – Журнал).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журнала по прочим операциям записываются в Главную книгу, которая формируется на бумажном носителе ежемесячно.

Прием месячной отчетности от бюджетополучателей производить по отчетам предоставленным в программном продукте Свод- Смарт.

Консолидированная отчетность об исполнении бюджета района представляется в вышестоящий орган с применением программного продукта Свод - Смарт.

### **3. Организация ведения бюджетного учета по осуществлению функций главного распорядителя, получателя средств районного бюджета**

#### **3.1 Организация и методика ведения бюджетного учета**

Бюджетный учет исполнения сметы финансового управления администрации Камешковского района осуществляется с применением программных продуктов:

- 1С: Предприятие 8.2.: «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- «Свод-Смарт», «Бюджет-Смарт», разработанных ООО «Кейсистемс» г. Чебоксары;

- программа для перечисления денежных средств сотрудникам на банковские карты, разработчик ПАО «Сбербанк».

- программа для перечисления денежных средств сотрудникам на банковские карты, разработчик ПАО «Банк Открытия».

Для составления налоговой отчетности, расчетов страховых взносов в МФНС, статистической отчетности, отчетности в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования с применением программного продукта «СБИС ++Электронная отчетность», разработчик ООО «Тензор Электронная Отчетность».

- системы удаленного финансового документооборота с УФК по Владимирской области

Учет исполнения сметы доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» с учетом изменений в приказ Минфина от 17.08.2015 г. №127н «О внесении изменений в приказ Минфина РФ от 06.12.2010. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (приложение № 2).

Применяются забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н в редакции №89н с учетом внесенных изменений.

Для своевременного отражения хозяйственных операций и санкционирования расходов утвержден график документооборота (приложение № 3).

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

Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности управления и учреждения в бухгалтерском учете осуществляется с применением счетов бюджетного учета, утвержденных рабочим планом счетов.

Финансовым управлением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):  
1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);  
3 – средства во временном распоряжении ».

## **4.Способы ведения бухгалтерского учета**

### *4.1.Основные средства*

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N [257н](#) (далее - СГС "Основные средства") устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, а также бюджетному учету активов, классифицируемых как основные средства, а также требования к информации об основных средствах, результатах операций с ними, раскрываемой в бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, в бюджетной.

Бухгалтерский учет ведется в целях достоверного представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, которая не должна содержать существенных ошибок и искажений.

Ведение бухгалтерского учета объектов основных средств в соответствии с пунктом 16 СГС "Концептуальные основы" осуществляется методом начисления исходя из принципов равномерности признания доходов и расходов, допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни, осмотрительности в

признании доходов (активов), расходов и обязательств, сопоставимости, а также принципа непрерывности деятельности субъекта учета.

Ведение бухгалтерского учета объектов основных средств осуществляется методом двойной записи на балансовых счетах Рабочего плана счетов либо в случаях, предусмотренных СГС "Основные средства" для отдельных групп объектов основных средств, - по системе простых бухгалтерских записей на соответствующих забалансовых счетах.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежности
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Основные средства принимать к учету в сумме фактических вложений на их приобретение, включая сумму НДС.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 10 знаков:

- первый знак – вид деятельности;
- второй, третий, четвертый знаки – код синтетического счета;
- пятый, шестой знаки – код аналитического счета;
- седьмой, восьмой, девятый, десятый знаки – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или каким либо иным способом.

Если объект является сложным (например компьютер), на каждом элементе ставится тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарные номера не обозначаются на основных средствах, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Инвентарные карточки по учету основных средств составляются в момент принятия их к учету и распечатываются по мере необходимости.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности

получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

Начисление амортизации в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств производится методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

- Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

- По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

- а) На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется, введенные в эксплуатацию, подлежат отражению на забалансовом счете №21 «основные средства в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям.

Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в следующем порядке:

- по наименованию;
- по количеству;
- по стоимости приобретения.

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение текущего ремонта.

Материальные ценности (планшеты, флэш-накопители, портфели, сотовые телефоны), выданные в личное пользование работникам управления для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, учитываются на забалансовом счете № 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 и пунктом 44 Инструкции № 157н.

При отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации срок полезного использования имущества определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя – на основании решения постоянно действующей комиссии департамента.

На объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Списание основных средств производится:

- стоимостью до 50 000 рублей по акту постоянно действующей комиссии на основании приказа руководителя управления;
- стоимостью свыше 50 000 рублей с разрешения отдела имущественных и земельных отношений.

Списание или выбытие основных средств с забалансового учета производить на основании приказа руководителя и осуществляется на основании:

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Основные средства, в отношении которых принято решение о списании (прекращении в эксплуатации) утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), непригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-0708/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии Управления (учреждения) по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для Управления (учреждения) не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в карточке учета материальных ценностей в разрезе материально-ответственных лиц, по видам, сортам и местам хранения (нахождения).



При замене комплектующих частей компьютера, старые комплектующие (монитор, системный блок и т.д.), пригодные в работе, но не находящиеся в эксплуатации, учитываются в составе материальных запасов как запасные части по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен.

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

К бланкам строгой отчетности, подлежащим отражению на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», относятся:

- бланки трудовых книжек;
- вкладыши к трудовым книжкам.

Хранение бланков строгой отчетности обеспечивается в сейфе.

#### *4.2. Материальные запасы*

- К материальным запасам (МЗ) относятся предметы, используемые в учреждении в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости ( п.99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы». Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица или однородная группа запасов. К однородной группе относятся схожие объекты, которые используются для одной цели.

*Основание: п.101 Инструкции № 157н, п.8 СГС «Запасы»»*

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- дискеты, CD-диски, и иные носители информации.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении

-на основании документов поставщика (Товарные накладные).

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости

- выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

#### *4.3. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.*

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее-комиссия) утверждается отдельным приказом начальника управления.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

#### *4.4. Денежные средства и денежные документы*

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденного решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Обработка кассовых документов и ведение кассовой книги с применением программного продукта 1-С бухгалтерия, подшивка, печатывание кассовой книги ежегодно.

В составе денежных документов учитываются почтовые марки и маркированные конверты (п.169 Инструкции 157н).

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

#### *4.5. Расчеты с дебиторами*

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам,
- по соглашениям,
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций

#### *4.6. Расчеты по выданным авансам*

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях муниципального контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

#### *4.7. Учет расчетов с подотчетными лицами*

Наличные денежные средства выдаются под отчет на командировочные и хозяйственно-операционные расходы только лицам, состоящим в штате финансового управления, по расходным кассовым ордерам и расходуются строго по назначению.

Денежные средства выдаются в подотчет на основании письменного заявления работника управления с указанием назначения аванса и при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Выдача наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 10 дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме. По возвращению из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течении трех рабочих дней.

Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 10 000 руб. по одному договору, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов перечисляются на личные банковские карты работников. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения начальника (руководителя) произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный начальником (руководителем), с приложением подтверждающих документов.

Работникам финансового управления за время нахождения в командировке расчет средней заработной платы не производится, за ними сохраняется заработная плата согласно штатному расписанию и премии.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ТК РФ.

В целях обеспечения кассового контроля назначить ответственным за ведение кассовых операций, табеля учета рабочего времени заведующую отделом бюджетного учета и отчетности Выставкину О.А. В таблице учета рабочего времени регистрируются количество отработанного рабочего времени, дни «явок» и «неявок» на работу.

#### *4.8.Расчеты с дебиторами и кредиторами*

Принятие к учету расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется на основании счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ с разрешительной надписью «к оплате» руководителя финансового управления.

Предъявленные счета, счета-фактуры за предоставленные услуги связи принимаются к учету в соответствии с заключенными договорами в момент их получения и в пределах лимитов бюджетных обязательств.

В случае несоблюдения поставщиками и подрядчиками сроков предъявления счетов-фактур, счетов финансовое управление (финансовый центр) отражает факт оказания услуг и выполнения работ в следующем месяце.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном приказом начальника управления (руководителя учреждения). Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг, другим способом, не противоречащим законодательству РФ.

В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339,340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового

состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: [п. 11 СГС "Доходы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника (руководителя учреждения).

Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

#### *4.9. Учет расчетов по заработной плате*

Выплата заработной платы работникам финансового управления производится согласно ст.136 Трудового Кодекса Российской Федерации, путем перечисления заработной платы на счета сотрудников, открытые в кредитных учреждениях.

Основанием для перечисления на счета является заявление работника. Перечисление заработной платы на банковские «зарплатные» карты отражается бухгалтерскими записями:

Дебет 1 401 20 211 Кредит 1 302 11 73х – начислена заработная плата сотрудникам;

Дебет 1 302 11 83х Кредит 1 304 05 211 – перечислена заработная плата на банковские карты сотрудников.

Работникам управления за время нахождения в командировке (от 1 до 5 дней) расчет средней заработной платы не производится, за ними сохраняется заработная плата согласно штатному расписанию и премии.

Все удержания из заработной платы работников, кроме установленных действующим законодательством, производятся на основании письменных заявлений.

Выдача депонированных сумм производится по заявлению работника.

#### 4.10. Учет расходов будущих периодов.

На расходы будущих периодов относятся:

- приобретение программных продуктов (неисключительных прав) в случае указания в контракте (договоре) периода предоставления неисключительного права менее 12 месяцев (срок истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав).

Расходы на приобретение неисключительных прав со сроком полезного использования не более 12 месяцев (срок истекает в течение отчетного года) отражаются проводками: Дебет 1 401 20 226 Кредит 1 302 26 73х.

Учет программных продуктов (неисключительных прав) отражается в учете следующими проводками:

Дебет 1 401 50 226 Кредит 1 302 26 73х - отнесение приобретенного программного обеспечения на расходы будущих периодов;

Дебет 1 401 20 226 Кредит 1 401 50 226 – списание стоимости приобретенного программного обеспечения в течение срока его использования пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Полученное в пользование неисключительное право учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной в договоре.

#### 4.11. Учет резервов предстоящих расходов.

В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время, и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

– резерв для оплаты возникающих претензий и исков к районному бюджету.

Резерв предстоящих расходов формируется по методу начисления.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска, предоставленных отделом юридического, мобилизационного, кадрового и материально-технического обеспечения. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1) Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

**Резерв отпусков = К \* 3Пср.**

где:

К- общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗПср. – средняя заработная плата по всем сотрудникам в целом.

2) Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается также в среднем по учреждению.

**Резерв страховых взносов = К\*ЗПср.\*С**

где:

С – ставка страховых взносов.

Операции по формированию и использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

3) Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:

по выплатам работникам: Дт 1 401 20 211 Кт 1 401 61 211

по страховым взносам: Дт 1 401 20 213 Кт 1 401 61 213

4) Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков:

по выплатам работникам: Дт 1 501 93 211 Кт 1 502 99 211

по страховым взносам: Дт 1 501 93 213 Кт 1 502 99 213

5) Начисление оплаты отпуска за отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):

Дт 1 401 61 211 Кт 1 302 11 73х

Дт 1 401 61 213 Кт 1 303 хх 73х

6) Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно»:

Дт 1 501 13 211 Кт 1 502 11 211

Дт 1 501 13 213 Кт 1 502 11 213

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете на конец текущего финансового года, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете на конец текущего финансового года, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Принятие к учету сумм резерва по претензионным требованиям (искам) к районному бюджету осуществляется на основании предъявленных исполнительных листов и вступивших в законную силу решений суда.

(Основание: [п. 11](#) СГС "Доходы", [Письмо](#) Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)».

#### 4.12. Нематериальные активы



Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Группа нематериальных активов - совокупность объектов бухгалтерского учета, классифицируемых как нематериальные активы (далее - объекты нематериальных активов), сходных по своим характеристикам и способу использования, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

а) нематериальный актив с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

б) нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования

в) объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен.

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Признание в бюджетном учете неисключительных прав программного обеспечения со сроком использования более 12 месяцев расходы по которым до 01.01.2021 не подлежали балансовому учету (относились на финансовый результат текущего периода) осуществляется операциями межотчетного периода по дебету счета 01116X353 «Увеличение прав пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования» и кредиту счета 04013000 « Финансовый результат прошлых отчетных периодов» по справедливой стоимости.

Признание расходов, связанных с приобретением неисключительных прав 12 месяцев и менее срок полезного использования в пределах одного года списываются на финансовый результат текущего периода.

Признание расходов, связанных с приобретением неисключительных прав 12 месяцев и менее срок полезного использования переходят на следующий год относятся на расходы будущих периодов и ежемесячно списывается часть затрат на финансовый результат текущего года. При этом расходы на услуги в области информационных технологий, в том числе на приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение, относятся на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ. Затраты, произведенные финансовым управлением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, в том числе расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, отражаются как расходы будущих периодов по дебету счета 1 401 50 000 "Расходы будущих периодов".

Дебет 1401 50 226 Кредит 1 302 26 730 - отнесение приобретенного программного обеспечения на расходы будущих периодов;

Дебет 1 401 20 226 кредит 1 401 50 226 – списание стоимости приобретенного программного обеспечения в течение срока его использования

Расходы финансового управления подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно, пропорционально объему работ, услуг, в течение периода, к которому они относятся на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Если договором установлено, что финансовое управление имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом и не зависит от срока действия лицензионного договора. В этом случае необходимо исходить из срока в пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ).

Если поставка технического комплекса предусмотрена договором с условием установки программного обеспечения, позволяющего реализовать заявленные финансовым управлением потребительские свойства этого комплекса, а стоимость приобретения такого оборудования включает стоимость неисключительного права на использование программного обеспечения, то все расходы по договору относятся на формирование первоначальной стоимости оборудования, составляющего технический комплекс. При этом в бюджетном учете стоимость соответствующих единиц оборудования, входящего в технический комплекс, учитывается на балансовом счете 0 101 00 000 "Основные средства" с одновременным отражением установленного программного обеспечения на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" в условной оценке: один объект, один рубль.

Стоимость программного обеспечения, приобретенного ранее, срок хранения документов на которое истек и определить его не представляется возможным, считать в условной оценке: один объект, один рубль.

Списание программного продукта с забалансового счета 01 "Имущество, полученное в пользование" осуществляется только по истечении срока его использования.

#### *4.13.Обесценение активов*

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 5, 6](#) СГС "Обесценение активов")

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 10, 11](#) СГС "Обесценение активов")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым будет определена стоимость.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и распоряжения руководителя.

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 24](#) СГС "Обесценение активов")

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и распоряжением руководителя.

#### *4.14. Санкционирование расходов бюджета*

Учет лимитов бюджетных обязательств ведется на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на текущий год и 2 года планового периода, полученных от бюджетного отдела Управления.

Бюджетные обязательства принимаются в пределах утвержденных лимитов на основании:

##### **1. По оплате труда и начислений на выплаты по оплате труда:**

Обязательства по оплате труда сотрудников управления (учреждения) подлежат отражению в бюджетном учете в объеме утвержденных годовых лимитов бюджетных обязательств.

- по заработной плате и начисленным с нее страховым взносам – на основании расчетно-платежной ведомости (в последний день месяца, за который произведено начисление);

- за первые три дня нетрудоспособности – на основании листка нетрудоспособности (не позднее последнего дня месяца, в котором произведено начисление);

- по отпускным – на основании записки-расчета (на дату образования кредиторской задолженности);

- по компенсационным выплатам – на основании подтверждающих документов (на дату образования кредиторской задолженности).

2. При расчетах с физическими лицами по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (с учетом сумм страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет):

- по обязательствам – на основании договора (на дату его подписания);

- по денежным обязательствам – на основании акта выполненных работ (на дату его подписания).

3. При расчетах с поставщиками и подрядчиками:

- по обязательствам – на основании договоров с поставщиками, подрядчиками, исполнителями (на дату их подписания);

- по денежным обязательствам – на основании накладных, актов выполненных работ и т.п. (на дату образования кредиторской задолженности).

4. При расчетах с подотчетными лицами:

- расходный ордер (на основании заявления на выдачу сумм в подотчет);

- авансовый отчет.

5. По уплате налогов в бюджет (налог на имущество и т.п.), отражение в бюджетном учете принятых обязательств производится в момент их начисления (расчеты, декларация).

6. Бюджетные обязательства по межбюджетным трансфертам принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Основанием для постановки на учет бюджетного обязательства является выписка из росписи «Лимиты бюджетных обязательств на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов». Изменения вносятся на основании справки об изменении сводной бюджетной росписи бюджетных ассигнований по расходам и лимитов бюджетных обязательств, предоставленные финансовым управлением. Основанием для принятия денежных обязательств по межбюджетным трансфертам является платежное поручение с отметкой УФК по Владимирской области.

Объемы финансирования не являются активами учреждения и соответственно не подлежат бюджетному учету.

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

7. При предоставлении кредитов:

- соглашение.

Начисление расходов по предоставлению межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям производится на основании заявок на кассовый расход.

Указанные операции оформляются в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

#### *4.15. Учет финансового результата*

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, а дебетовый – отрицательный.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

### **5. Регистры бюджетного учета.**

Все хозяйственные операции, проводимые финансовым управлением, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н.

Относить к бланкам строгой отчетности бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

Данные проверенных и принятых к учету первичных систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

№ 1 – Журнал операций по счету «Касса»

№ 2 – Журнал операций с безналичными денежными средствами

№ 3 – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

№ 4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

№ 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда

№ 7 – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

№ 8 – Журнал по прочим операциям;

№ 9 – Журнал по санкционированию расходов.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются.

Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции №162н.

Ежемесячно журналы операций распечатываются и подписываются главным бухгалтером и должностным лицом, ответственным за его формирование.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма по ОКУД 0310003) ведется в виде электронного регистра и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года;

- реестр приходных и расходных документов, ведомость по начислению амортизации на основные средства, оборотные ведомости по материалам распечатываются ежемесячно;

- оборотные ведомости по основным средствам ежеквартально;

- инвентарные карточки учета основных средств и группового учета основных средств оформляются при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (переоценка, модернизация, реконструкция) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств формируется ежегодно в виде электронного реестра в последний день года;

- карточка-справка по заработной плате, справка ф.2-НДФЛ, налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц, карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, карточка количественно-суммового учета материальных ценностей распечатываются один раз в год (за год).

На бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела и утвержденной Номенклатурой дел на очередной год.

Карточка учета средств и расчетов, обобщенные регистры бюджетного учета формируются в электронном виде в формате \*xls. без применения электронной подписи и по завершению финансового года копируются на оптический носитель информации или распечатываются по требованию по мере необходимости.

Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела и утвержденной Номенклатурой дел на очередной год.

## **6. Забалансовый учет.**

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- стоимость полученного в пользование неисключительного права.

На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- основные средства на хранении;
- материальные запасы на хранении.

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

## **7. Порядок проведения инвентаризация имущества и обязательств**

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России № 49.

Для проведения инвентаризации приказом начальника Управления (руководителя Учреждения) создается инвентаризационная комиссия.

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)

- инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается с 1 декабря отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества

- результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование

- результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются

Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки
- для единицы, генерирующей денежные потоки

-Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

-Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

-Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам

нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:



В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот
--

Код	Описание кода
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«С»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«НТ»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), также проводится:

-инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы ;

-инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год;

-внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает начальнику (руководителю) предложения:

-по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);

-по оприходованию излишков;

-по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

-по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

-Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или

-Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **8.Технология обработки учетной информации**

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с УФК по Владимирской области;
- передача отчетности по страховым взносам, по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета, сведения о застрахованных лицах в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в отделение статистики;
- размещение информации о деятельности управления на официальном сайте госзакупок.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы программы «1С: Предприятие», «1С:Зарплата и кадры» и ежедневно «Бюджет-КС» разработанным ООО «Кейсистемс» г. Чебоксары.

## **9.Внутренний финансовый контроль**

Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Осуществление процесса внутреннего финансового контроля обеспечивают сотрудники управления.

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии со следующими приказами начальника финансового управления 17.06. 2020 г. № 39 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита »:

-об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита, Порядка составления и представления годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита;

-об утверждении документов по осуществлению внутреннего финансового контроля;

-об утверждении перечня операций и Карты внутреннего финансового контроля.

Мероприятия предварительного внутреннего финансового контроля проводятся до начала совершения фактов хозяйственной жизни и позволяют избежать нарушений законодательства и предотвратить нецелевое использование бюджетных средств. При последующем внутреннем финансовом контроле проверяются итоги совершения фактов хозяйственной жизни, при этом анализ использования средств и финансового результата деятельности осуществляется в рамках проведения контрольных действий по изучению полноты, своевременности и правильности отражения совершенных фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете и бюджетной отчетности.

*(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

## **10.Бюджетная отчетность**

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Департаментом финансов бюджетной и налоговой политики администрации области и бюджетным законодательством.

Основание: приказ Минфина России от 28.12.2010 г. №191н (с учетом изменений).

### **11. Организация и ведение учета по осуществлению функций администратора доходов бюджета и администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета**

Бюджетный учет администрируемых доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществляется с применением программных продуктов – 1«Бюджет-Смарт», «Свод-Смарт», разработанных ООО «Кейсистемс» г. Чебоксары,С: Предприятие 8.2. «Бухгалтерия для бюджетных учреждений».

В УФКпо Владимирской области финансовому управлению администрации Камешковского района открыты:

«04» лицевой счет, как администратору доходов;

«08» лицевой счет как администратору источников;

«05» лицевой счет для учета операций по средствам, поступающим во временное распоряжение (и для зачисления невыясненных поступлений по средствам, поступающим во временное распоряжение).

Бюджетный учет доходов и источников внутреннего финансирования бюджета ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно приказов Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с учетом изменений, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 12 октября 2012г № 134н, от 29 августа 2014 г № 89н, от 6 августа 2015 г № 124н, от 1 марта 2016г № 16н, от 16 ноября 2016 № 209н и от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с учетом изменений внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 24 декабря 2012г № 174н, от 17 августа 2015 г № 127н, от 30 ноября 2015 г № 184н, от 16 ноября 2016г № 209н.

Учет доходов поступающих в бюджет муниципального образования Камешковский район осуществляется ежедневно, на основании:

- выписки из лицевого счета администратора доходов;

-выписки из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

- реестра перечисленных поступлений.

Доходы принимаются к учету администратором доходов районного бюджета методом начисления.

Начисление доходов с элементом «05» производится в объеме кассовых поступлений с применением счета «1 205 00 000», « 1 209 00 000».

Начисление доходов с другими элементами бюджета - без применения указанного счета.

Отражение в бюджетном учете начисления доходов и поступления их на единый счет бюджета муниципального образования Камешковский район, администраторами которых являются органы власти Российской Федерации, а также федеральных налогов в доле субъекта производится в последний рабочий день отчетного месяца.

Начисление доходов будущих периодов производится в отчетном периоде (декабре текущего года), но относящихся к будущим отчетным периодам на основании решения о бюджете на следующий год (уведомления, соглашения) и отражается на счете 1 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» с последующим переносом в январе следующего года на счет 1 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году».

Операции по начислению и поступлению доходов отражаются в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 и в журнале операций по прочим операциям.

Начисление финансовой помощи муниципальным образованиям производится на основании расходного расписания бюджетного отдела на перечисление указанных средств и платежных поручений. Указанные операции отражаются в многографной карточке.

Операции по выдаче и возврату бюджетных кредитов, начислению процентов и штрафных санкций (пеней) за пользование кредитом отражаются:

- в Журнале операций с безналичными денежными средствами;
- в Журнале прочих операций.

Основанием для принятия к учету являются:

- по выдаче и возврату бюджетных кредитов – заявка на кассовый расход финансового управления администрации Камешковского района, платежное поручение УФК (отделения) по Владимирской области;
- по начисленным процентам и штрафным санкциям (пеням) - сведения о начисленных процентах штрафных санкциях, представляемых согласно графику документооборота (приложение № 3).

Аналитический учет выданных бюджетных кредитов ведется в Карточке учета выданных ссуд (кредитов) по заемщикам.

Аналитический учет полученных кредитов ведется в карточке учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям.

Учет операций по внутренним долговым обязательствам ведется в выше указанных журналах на основании:

- при получении бюджетного кредита – платежного поручения УФК по Владимирской области;
- при погашении бюджетного кредита – заявки на кассовый расход финансового управления администрации Камешковского района, платежного поручения УФК по Владимирской области.

Аналитический учет по расчетам с кредиторами по долговым обязательствам

ведется в Карточке учета государственного (муниципального) долга в разрезе видов долговых обязательств и кредиторов.

Обороты из журналов операций по истечении месяца записываются в Главную книгу, которая формируется в электронном виде в режиме реального времени.

Учет гарантий ведется на забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии» на основании ежемесячных сведений о расчетах по государственным гарантиям Камешковского района, представленным получателям кредитов у третьих лиц, в разрезе договоров поручительства (гарантий).

Аналитический учет гарантий ведется в карточках учета средств и расчетов.

Уточнение вида и принадлежности платежа, а также возврат поступлений из бюджета производится по следующим документам:

- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;
- заявка на возврат.

При перемещении невыясненных платежей на прочие неналоговые доходы начислению не производится.

## **12.Порядок отражения в бюджетном учете и отчетности событий после отчетной даты**

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

-выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица -должника;
- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
- при ликвидации организации -должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
- в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю

исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов; обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды);

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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

К не корректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями,

инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения управления (учреждения) вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность управления (учреждения);

- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным.

Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности

### **13. Технология обработки учетной информации.**

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бюджетного учета и отчетности управления (учреждения) осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с УФК по Владимирской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в отделение статистики;
- передача отчетности в фонд социального страхования;



- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы программы «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры».

## **II. Положение об учетной политике для целей налогообложения.**

### **Общие положения**

Учетная политика для целей налогообложения – это система обобщения информации для определения налоговой базы по определенному налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным соответствующей главой Налогового кодекса РФ и иными актами законодательства о налогах и сборах, определяющими порядок исчисления конкретного налога.

Настоящая учетная политика является документом, отражающим специфику способов ведения налогового учета, исчисления налога и уплаты налога в случаях, когда:

- налоговое законодательство содержит положения, позволяющие делать выбор из нескольких вариантов, предусмотренных законодательством или прямо не предусмотренных законодательством, но не противоречащих ему;

- налоговое законодательство содержит лишь общие положения, но не содержит конкретных способов ведения налогового учета или порядка исчисления и уплаты налога;

- налоговое законодательство содержит неясные или неоднозначные или противоречивые нормы или неустранимые сомнения;

- налоговое законодательство любым иным образом делает возможным применение налогоплательщиком способов учета, установленных учетной политикой.

Настоящий документ разработан в соответствии с общими положениями об основных началах законодательства о налогах и сборах, установленными частью первой Налогового кодекса РФ, и на основании иных актов действующего законодательства.

Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ по налогообложению.

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.

### **Организация и методика ведения налогового учета**

Учетная политика для целей налогообложения – это система обобщения информации для определения налоговой базы по определенному налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным соответствующей главой Налогового кодекса РФ и иными актами законодательства о налогах и сборах, определяющими порядок исчисления конкретного налога.

Настоящая учетная политика является документом, отражающим специфику способов ведения налогового учета, исчисления налога и уплаты налога в случаях, когда:

- налоговое законодательство содержит положения, позволяющие делать выбор из нескольких вариантов, предусмотренных законодательством или прямо не предусмотренных законодательством, но не противоречащих ему;
- налоговое законодательство содержит лишь общие положения, но не содержит конкретных способов ведения налогового учета или порядка исчисления и уплаты налога;
- налоговое законодательство содержит не ясные или неоднозначные или противоречивые нормы или неустранимые сомнения;
- налоговое законодательство любым иным образом делает возможным применение налогоплательщиком способов учета, установленных учетной политикой.

Настоящий документ разработан в соответствии с общими положениями об основных началах законодательства о налогах и сборах, установленными частью первой Налогового кодекса РФ, и на основании иных актов действующего законодательства.

Правила ведения налогового учета, определенные в учетной политике для целей налогообложения, остаются неизменными в течение всего налогового периода. Исключением могут быть лишь те ситуации, когда внесение изменений в порядок ведения налогового учета допускается Налоговым кодексом РФ. Любые изменения и дополнения в настоящую налоговую политику вносятся приказом начальника управления(руководителя учреждения) и доводятся до всех отделов управления, задействованных в формировании налогового учета.

Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ по налогообложению.

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.

Налоговый учет осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности управления (главный бухгалтер учреждения).

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.

Объектом налогообложения в целях удержания и уплаты налога на доходы физических лиц являются суммы, выплачиваемые в пользу работников финансового управления (учреждения) в соответствии с нормативными правовыми актами по вопросам оплаты труда.

Объектом налогообложения в целях начисления и уплаты налога на имущество организаций является муниципальное имущество. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона и статьей 372 Налогового кодекса РФ.

Методы оценки объектов бюджетного учета в целях начисления налога на имущество организаций:

- оценка стоимости основных средств при приобретении, сооружении и изготовлении;
- метод амортизации основных средств.

Налог на имущество организаций начисляется и уплачивается ежеквартально.