

Учетная политика для целей бюджетного учета

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области.

Учетная политика Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);

Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 85н);

Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);

Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», № 257н Стандарт «Основные средства», № 258н Стандарт «Аренда», № 259н Стандарт «Обесценение активов», № 260н Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 №274н Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н Стандарт «События после отчетной даты», № 278н Стандарт «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 №32н Стандарт «Доходы»; от 30.05.2018 № 124н Стандарт «Резервы», от 07.12.2018 № 256н Стандарт «Запасы», от 15.11.2019 № 181н Стандарт «Нематериальные активы», 184н Стандарт «Выплаты персоналу», от 30.06.2020 № 129н Стандарт «Финансовые инструменты».

иными нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Министерство тарифного регулирования и энергетики Челябинской области
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведется отделом финансового и бухгалтерского учета и отчетности (далее - бухгалтерией), возглавляемой начальником отдела. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными регламентами. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник отдела. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

2. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю Министра и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования начальника отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников МТРИЭ. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности с помощью программного продукта Скиф-БП;
- 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.

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

Основание: в соответствии со Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- на сервере один раз в месяц производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры»;

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных Приказом от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» в разделе 4.1, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п.п.14,19 Инструкции № 157н, п.33 ФСБУ «Концептуальные основы».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

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

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

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

- журналы операций заполняются ежемесячно, главная книга в последний день года;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. Журналы операций подписываются начальником отдела и старшим экономистом, составившим журнал операций.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения (приложение 19).

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- транспортные карты.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 7.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	од
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

Расширено применение буквенного кода «Г» - Выполнение государственных обязанностей - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота.

Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV. Рабочий План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 8).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методика ведения бухгалтерского учета

Общие положения

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника отдела финансового и бухгалтерского учета и отчетности.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Имущество МТРИЭ закрепляется на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 10.

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

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

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

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

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

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

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

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

1.6. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

1.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 - на основные средства группы «Машины и оборудование», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

- линейным методом - на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

1.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости

объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

1.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1.12. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета выдач имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

1.13. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные 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:

в условной оценке 1 рубль за 1 объект - при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с уполномоченным государственным органом, 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 21.09.2018 г. № 02-07-10/67934, от 21.09.2018 № 02-07-10/67931, от 20.09.2018 г. № 02-07-08/67685).

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

1.14. Материальные ценности, а именно составные части компьютера - монитор, системный блок, поступившие в МТРИЭ в рамках централизованного снабжения по отдельным Распоряжениям Министерства имущества Челябинской области, и учреждение планирует эксплуатировать в составе различных комплектаций компьютерного оборудования, учитывать на счете 101.

Системные блоки и мониторы могут быть учтены не только в качестве единого объекта основных средств - персонального компьютера, но и в качестве самостоятельных

основных средств, как отдельные конструктивно обособленные предметы, предназначенные для выполнения определенных самостоятельных функций.

2. Нематериальные активы

2.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

методом уменьшаемого остатка с применением коэффициент 2 - на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

линейным методом - на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

2.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

2.3. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

2.4. Выбытие нематериальных активов оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов (приложение 18). Списанные объекты нематериальных активов, утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные 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: в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

2.5. «Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком службы 12 месяцев и менее учитывать на забалансовом счете 01 в целях обеспечения контроля наличия, целевого использования и движения».

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 10.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504230). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.5. На счете 373П «Запчасти к оборудованию» учитываются картриджи, после того, как списали с баланса, выданные в эксплуатацию. Клавиатуры, компьютерные мыши, поступившие в МТРИЭ в рамках централизованного снабжения по отдельным Распоряжениям Министерства имущества Челябинской области как отдельные конструктивно обособленные предметы, и учреждение планирует эксплуатировать в

составе различных комплектаций компьютерного оборудования, учитывать на счете 105, на счете 373П «Запчасти к оборудованию», после того, как списали с баланса, выданные в эксплуатацию.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.3. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению.

Принятие на забалансовый учет по счету 22 материальных ценностей, поступивших в адрес МТРИЭ как грузополучателя в рамках централизованного снабжения, осуществляется на основании сопроводительных документов поставщика.

Материальные ценности учитывают на забалансовом счете 22 по стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика.

После получения от заказчика извещения (ф. 0504805) с прилагаемыми документами материальные ценности списываются с забалансового счета 22 и принимаются к балансовому учету.

Извещение (ф. 0504805) формирует отправитель в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждого учреждения.

4.4. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень кодов бюджетной классификации доходов областного бюджета, закрепляемых за администратором доходов Министерством тарифного регулирования и энергетики Челябинской области, утверждается Министром.

5.2. Сумма дохода, полученного от возврата субсидий теплоснабжающими организациями за предыдущий финансовый год, учитывается на КБК 025 218 02030 02 0000 150.

5.3. Сумма дохода, полученного от возврата субсидий теплоснабжающими организациями за года, предшествующие предыдущему финансовому году, учитывается на КБК 025 113 02992 02 0000 130.

6. Учет финансовых активов

Отражение операций по распределению и учету бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств, средств во временном распоряжении происходит по лицевым счетам, открытым в областном и федеральном казначействах.

Учет денежных средств ведется на счете КБК 1.304.05.000.

Операции по движению денежных средств проводятся через лицевой счет в Управлении Казначейства Министерства финансов Челябинской области. Поступление денежных средств на лицевой счет осуществляется в соответствии с бюджетной росписью. Операции денежных средств осуществляются с применением «Бюджетной классификации Российской Федерации» в порядке, установленном Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения». Платежи оформляются заявками на оплату расходов в соответствии с заключенными договорами, счетами, счет - фактурами, накладными от поставщиков на приобретение материальных ценностей, и актами выполненных работ либо услуг. Все счета, счет - фактуры, накладные, акты, договора проходят регистрацию входящей корреспонденции с отметкой номера и даты поступления этих документов в МТРИЭ.

Учет финансовых обязательств:

Оплата труда лицам, замещающим отдельные государственные должности Челябинской области, производится согласно Постановлению Законодательного Собрания Челябинской области от 09.07.2010 № 2405. Работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Челябинской области, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Челябинской области согласно Постановлению Губернатора Челябинской области от 20.06.2007 за № 192.

Штатное расписание составляется 1 раз в квартал в соответствии с Постановлением Губернатора Челябинской области от 31.12.2014 № 300 «О Положении, структуре и штатной численности Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области». После окончания расчетного месяца, работник отдела кадров составляет табель учета рабочего времени и передает в бухгалтерию. Начисление заработной платы производится согласно штатному расписанию и личных приказов Министра.

Ежемесячно копии приказов по выплатам, начислениям сотрудникам, предоставлению отпуска, табель рабочего времени, приказы направления в служебную командировку, журнал операций №6 и другие документы, устанавливающие и отражающие начисление заработной платы в текущем месяце, сшиваются в отдельную папку «Заработная плата за (текущий) месяц»

Выплата заработной платы производится зачислением сумм денежных средств на банковские карты сотрудников министерства 4 числа за 2 половину каждого месяца и 19 числа за первую половину каждого месяца.

Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников, в соответствии с договором № 11-01-02/410 от 31.05.2011 г. с открытым акционерным обществом Банк «Северный морской путь» (ОАО «СМП Банк»).

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Расходы сотрудников, необходимых для исполнения должностных обязанностей, возмещаются посредством оформления авансового отчета, после предоставления в бухгалтерию платежных документов (чеки, накладные). Денежные средства перечисляются в пределах сумм, определяемых целевым назначением, на зарплатную карту сотрудника.

7.2. Порядок направления сотрудников МТРИЭ в служебную командировку в пределах Российской Федерации, оформление командировочных удостоверений, размер возмещения расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке определяется Постановлением Законодательного Собрания Челябинской области от 26.02.2015 № 2518 «Положение о командировании лиц, замещающих государственные должности в Правительстве Челябинской области, и государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Челябинской области» (приложение №11).

Размер возмещения расходов на выплату суточных:

На территории Челябинской области 300 рублей;

За пределами Челябинской области 700 рублей (за день выезда из Челябинской области - по нормам для командировок за пределами Челябинской области в размере 700 рублей, за день въезда в Челябинскую область - по нормам для командировок по Челябинской области в размере 300 рублей).

Работнику, направленному в однодневную командировку - суточные не выплачиваются.

7.3. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

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

Утверждается право первой подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и оказанных услуг за Министром МТРИЭ; второй - начальником отдела финансового и бухгалтерского учета и отчетности.

Срок использования доверенностей 14 дней.

7.5. Сотрудникам МТРИЭ, имеющим разъездной характер работы, на основании приказа Министра (приложение №12), предоставляются транспортные карты с установленным лимитом средств 600 рублей в месяц.

Основанием для возмещения транспортных расходов работнику служит авансовый отчет, утвержденный Министром.

7.6. Сотрудникам МТРИЭ, которым в силу исполнения своих служебных обязанностей необходимо пользование сотовой связи, возмещаются расходы на подвижную связь, в соответствии с приказом Министра (приложение №13).

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном Приказом МТРИЭ № 283 от 05.08.2020 г. и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». 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.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа Министра. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела финансового и бухгалтерского учета и отчетности о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой

давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.3. Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение отражаются по кредиту счета 3 304 01 730 «Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» и дебету счетов 320111510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства».

Операции по возврату владельцу денежных средств, полученных учреждением во временное распоряжение, перечислению указанных средств по назначению при наступлении определенных условий отражаются по дебету счета 330401830 «Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» и кредиту счета 320111610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства».

Удержание суммы удовлетворения требования учреждения при нарушении условий договора (контракта) из поступивших сумм обеспечения заявок на участие в конкурсе (исполнения контрактов (договоров)), отражается по дебету счета 330401830 «Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» и кредиту счета 330406730 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами».

8.4. Расходы по платежам в бюджет

Начисление и уплата налога на доходы физических лиц (НДФЛ)

На счете 1 303 01 000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» учитываются расчеты с бюджетом по суммам НДФЛ, удержанным из заработной платы и иных выплат в порядке, установленном нормами гл. 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ (п. 131 Инструкции № 174н).

Начисление и уплата обязательных страховых взносов

Начисление сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета (130302000, 130306000, 130307000, 130308000, 130310000, 130311000) и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 140120200 «Расходы хозяйствующего субъекта».

9. Финансовый результат

9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

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

- пользование услугами сотовой связи - по лимиту, утвержденному распоряжением

9.2. В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Резерв определяется ежегодно на последний день рабочего дня финансового года.

Порядок расчета резерва приведен в приложении 14;

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10. Санкционирование расходов

10.1 Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем авансового отчета.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика».

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н.

10.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который

производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Основание: п. п. 308, 318 Инструкции № 157н.

10.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Основание: п. 318 Инструкции № 157н.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 16.

11. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

12. Учет отношений по получению имущества в безвозмездное пользование

Полученное имущество в безвозмездное пользование (Нежилое помещение №7, г. Челябинск, ул. Сони Кривой, 75) отражается на забалансовом счете 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах.

Основание: пункты 333.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Учет субсидий на приобретение жилья

В соответствии с пунктом 4 статьи 53 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» одной из дополнительных государственных гарантий гражданских служащих является право на единовременную субсидию на приобретение жилого помещения, которое может предоставляться один раз за весь период гражданской службы на определенных условиях и в определенном порядке.

Единовременная выплата на приобретение жилья отражается на забалансовом счете 29 «Учет субсидий на приобретение жилья». Учет субсидии ведется в разрезе решений о субсидии и служащих, которым она выделена.

Увеличение забалансового счета 29 - принята к забалансовому учету сумма перечисленной субсидии.

Уменьшение забалансового счета 29 - списана с забалансового учета сумма перечисленной субсидии, когда госслужащий предоставил документы о праве собственности на жилье.

Основание: пункты Инструкция к Единому плану счетов № 157н.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 18.

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

Статус объекта учета определяется по коду в соответствии с приложением № 18 к настоящему Положению.

Состояние объекта имущества определяет инвентаризационная комиссия, делая оценку его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

2. Инвентаризация резерва проводится по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года. Результаты инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпуска оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Министр, его заместители;
- начальник и сотрудники отдела финансового и бухгалтерского учета и отчетности;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 10.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном продукте Скиф-БП. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Начальник отдела финансового и бухгалтерского
Учета и отчетности

Т.В. Замапдинова