



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

## ДЬАҺАЛ

«03» марта 2021г.

№ 81

**О внесении изменений в учетную политику  
Администрации МО «Поселок Айхал»  
Муниципального Образования «Поселок Айхал»  
Республики Саха (Якутия)**

В связи с вступлением в силу с 01 января 2021 года отдельных Федеральных стандартов, изменений в нормативные акты для государственных учреждений и инструкций по ведению бюджетного учета и отчетности, а также в связи с исполнением представления Контрольно-счетной Палаты МО «Мирнинский район» РС (Я) по контрольному мероприятию «Внешняя проверка бюджетной отчетности и исполнения бюджетных полномочий Администрации МО «Поселок Айхал» за 2020 год»:

1. Внести изменения в учетную политику Администрации муниципального образования «Поселок Айхал».
2. В соответствии с п.9 Федерального стандарта № 274н утвердить в учетной политике порядок организации внутреннего контроля.
3. Признать утратившим силу Постановление № 136 от 28.04.2018 г. «Об утверждении Порядка по осуществлению внутреннего финансового контроля и применения карт внутреннего контроля»
4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.
5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного специалиста по бухгалтерскому учету и контролю - главного бухгалтера Буланову Е.А.

Глава поселка

Г.Ш. Петровская

Изменения в учетную политику:

1. В части организационно – технического раздела дополнить перечень документов, на основании которых осуществляется бюджетный учет:

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

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

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов

и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

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

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

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

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

В части организационно – технического раздела исключить перечень документов, на основании которых осуществляется бюджетный учет:

- Кассовое обслуживание бюджета муниципального образования "Поселок Айхал" ведется в соответствии с Приказом Федерального Казначейства от 22.03.2005 г. №1 «Об утверждении Порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов территориальными органами Федерального казначейства» на основании заключенного Соглашения между Управлением Министерства Финансов по Мирнинскому району Республики Саха (Якутия) и муниципальным образованием «Поселок Айхал»

- Приказ Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета и иными законами и нормативными актами РФ, субъекта РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения, с Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора на 2017-2019 гг. от 31.10.2017г. №170н.

В части раздела «Общие положения» исключить:

- Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии;

- Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел в бухгалтерской, налоговой и финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Администрации МО «Поселок Айхал».

Основание: пункт 1 статьи 17 Закона от 26 ноября 1996 г. №129-ФЗ

- Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров в соответствии с «Инструкцией по бюджетному учету».

Основание: приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. №157н, Приказ Минфина РФ от 06.1.2010 г. №162н.

В части раздела «Общие положения» добавить:

2.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы "1-С: Бухгалтерия государственного учреждения". Учет расчетов по заработной плате осуществляется с использованием программного продукта «1-С Зарплата и кадры государственного учреждения»

(Основание: пункты 6 и 19 Инструкции N 157н, пункт 9 СГС "Учетная политика")

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом казначейства;

передача бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, статистики;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте <https://мо-айхал.рф/>

2.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

2.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

2.6. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, с дополнительными реквизитами;
- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11*

*Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)*

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)*

В части раздела «Рабочий план счетов» добавить:

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

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

3.4. В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (Приказ Минфина России от 29 сентября 2020 г. N 222н, Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н ).

В части раздела «Рабочий план счетов» исключить:

- В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

В части раздела «Формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов, источников финансирования дефицитов бюджета» исключить:

Обработка учетной информации, начисление заработной платы, формирование учетных записей осуществляется в организации автоматизированным способом с помощью бухгалтерской программы 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата и кадры».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия

учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом казначейства;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведения персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда России.

Применяются унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина РФ 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».

В части раздела «Формирование учетных нормативов» исключить:

Оплата труда работников учреждения осуществляется два раза в месяц в следующие сроки:

7 числа текущего месяца выплата заработной платы за 2-ю половину предыдущего месяца;

25 числа текущего месяца выплата заработной платы за 1-ю половину текущего месяца.

В части раздела «Формирование учетных нормативов» добавить:

7.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется два раза в месяц в сроки, указанными в Коллективном договоре Администрации муниципального образования «Поселок Айхал».

В части раздела «Бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность» исключить:

Основание: Пункт 3 статьи 7, пункт 3 статьи 9 Федерального закона от 21.11.96 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В части раздела «Формирование учетных нормативов» исключить:

При следовании в служебную командировку на личном автомобиле расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости фактических затрат горючего, но не выше стоимости плацкартного вагона пассажирского поезда.

В части раздела «Формирование учетных нормативов» добавить:

7.6. При следовании в служебную командировку на личном автомобиле расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости фактических затрат горючего, но не выше стоимости проезда,

рассчитанного на основе норм расхода топлива, установленного для соответствующего транспортного средства.

В части раздела «Порядок и сроки проведения инвентаризации» исключить:

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности проводятся инвентаризации в порядке предусмотренном:

п.20 Инструкции 157н от 01.12.2010г.

ст.11 Закона №402-ФЗ от 06.12.2011г.

В части раздела «Порядок и сроки проведения инвентаризации» дополнить:

10.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств.

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

В части раздела « Учет отдельных расчетов с поставщиками и подрядчиками» дополнить:

13.4. Задолженность по платежам в бюджет признается безнадежной к взысканию и подлежит списанию на основании: Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики САХА (Якутия) или обоснованного заключения правового отдела в соответствии со ст. 196, 197 ГК РФ – истечение срока исковой давности.

В части раздела «Порядок и сроки проведения инвентаризации» исключить:

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

В части раздела «Порядок и сроки проведения инвентаризации» дополнить:

14.52. По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных

*Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

*Исключить раздел «Порядок организации и обеспечение внутреннего финансового контроля»*

Добавить раздел 24 «Порядок организации и осуществления внутреннего контроля»

## 24. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии;
- специалисты – экономисты;
- юристы;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

✓ 24.2. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

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

Добавить раздел 15 «Нематериальные активы»

15.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

15.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

15.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. При этом учитывается:

- Ожидаемый срок получения экономических выгод и полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- Срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и период контроля над объектом нематериального актива;



- Срок действия патента, свидетельства и другие ограничения сроков использования объектов интеллектуальной собственности
- (Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Срок полезного использования НМА считается неопределенным, если нет возможности определить период, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

15.4. Нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, которая определяется согласно СГС "Нематериальные активы" в зависимости от вида операции, в результате которой возникли данные объекты: обменная, необменная операция или создание собственными силами учреждения.

15.4. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;
- (расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях).

(Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы")

15.5. Учет исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности:

Согласно изменениям, внесенным с 2021 года в Инструкцию N 183н:

1. Введены счета:

- 0 102 0N 000 "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";
- 0 102 0R 000 "Опытно-конструкторские и технологические разработки";
- 0 102 0I 000 "Программное обеспечение и базы данных";
- 0 102 0D 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности";
- 0 102 90 000 "Нематериальные активы - имущество в концессии" (данный счет детализируется только одним счетом - 0 102 9I 000 "Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии");
- 0 106 0N 000 "Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)";
- 0 106 0R 000 "Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки";
- 0 106 0I 000 "Вложения в программное обеспечение и базы данных";
- 0 106 0D 000 "Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности".

2. Исключен счет 0 106 02 000 "Вложения в нематериальные активы".

15.5. Учет неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности:

С 2021 года учет неисключительных прав на РИД (прав пользования РИД в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование такого права), признаваемые в составе нефинансовых активов в силу СГС "Нематериальные активы", осуществляется на счетах балансового учета.

В Инструкцию N 183н введены соответствующие счета (аналитические счета):

- 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами";
- 0 111 6N 000 "Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)";
- 0 111 6R 000 "Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками";
- 0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных";
- 0 111 6D 000 "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности";
- 0 106 60 000 "Вложения в права пользования нематериальными активами";
- 0 106 6N 000 "Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)";
- 0 106 6R 000 "Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками";
- 0 106 6I 000 "Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных";
- 0 106 6D 000 "Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности".

До 2021 года неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности не являлись объектами балансового учета (затраты на их приобретение относились на расходы текущего финансового года или на расходы будущих периодов, учет таких объектов осуществлялся на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

15.6. Согласно Методическим рекомендациям (Письмо Минфина России от 30 ноября 2020 г. N 02-07-07/104384 О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы») кассовые расходы на приобретение неисключительных прав на РИД (прав пользования РИД в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование таких прав) подлежат отражению по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

В целях отражения операций по принятию к учету и выбытию прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав на РИД) применяются следующие подстатьи КОСГУ:

- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования - 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности

с определенным сроком полезного использования", 452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования";

- для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования - 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования", 453 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования".

#### 15.6. Амортизация объектов НМА, прав пользования нематериальными активами

Согласно изменениям, внесенным в Инструкцию N 183н:

1. Введены счета в части амортизации объектов НМА (исключительных прав на РИД):

- 0 104 0N 000 "Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)";
- 0 104 0R 000 "Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок";
- 0 104 0I 000 "Амортизация программного обеспечения и баз данных";
- 0 104 0D 000 "Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности".

2. Исключены счета:

- 0 104 09 000 "Амортизация нематериальных активов";
- 0 104 29 000 "Амортизация нематериальных активов - особа ценного движимого имущества";
- 0 104 39 000 "Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества".

3. Введены счета в части амортизации прав пользования активами (неисключительных прав на РИД):

- 0 104 60 000 "Амортизация прав пользования нематериальными активами";
- 0 104 6N 000 "Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)";
- 0 104 6R 000 "Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками";
- 0 104 6I 000 "Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных";
- 0 104 6D 000 "Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности".

В целях отражения амортизации нематериальных активов (исключительных прав на РИД) в бухгалтерском учете применяется подстатья 421 "Амортизация нематериальных активов" КОСГУ.

Согласно Методическим рекомендациям (Письмо Минфина России от 30 ноября 2020 г. N 02-07-07/104384 О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы») для отражения амортизации прав пользования нематериальными активами (неисключительных

прав на РИД) используется подстатья 452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ.

Амортизации подлежат только нематериальные активы с определенным сроком полезного использования.

(Согласно п.26 СГС «Нематериальные активы»)

Начисление амортизации по объекту нематериальных активов производится экспертным путем согласно решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Амортизация объектов НМА начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;
- б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

*(п. 33 СГС "Нематериальные активы")*

15.7. Признание обесценения объекта нематериальных активов осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом "Обесценение активов", комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

*(Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (с изменениями и дополнениями)*

Добавить раздел 15 «Непроизведенные активы»

16.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

*(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)*

16.2. Начиная с 2021 года водные и некультивируемые биологические ресурсы будут являться отдельными группами произведенных активов.

*(Основание: Инструкция N 157н названные объекты учета входят в состав ресурсов недр)*

16.3. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (Ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

16.4. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

*(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")*

16.5. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они

соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

16.6. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

16.7. Затраты на модернизацию, реконструкцию объектов произведенных активов относятся на увеличение их первоначальной (балансовой) стоимости.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

В части раздела «Финансовый результат» дополнить:

п. 19.4 В учреждении создаются:

- резерв на пенсионные выплаты. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 13

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Добавить раздел 38 «Информация о связанных сторонах» с Приложением 14.

38.1. Связанными сторонами субъекта отчетности являются:

а) аффилированные лица субъекта отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) лица, которые являются заинтересованными в заключении субъектом отчетности сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) лица, хозяйственные решения которых субъект отчетности на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений имеет право определять или в принятии которых он может участвовать;

г) иные лица, имеющие право на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений определять хозяйственные решения, принимаемые субъектом отчетности, или имеющие возможность участвовать в их принятии.

( Согласно п. 5 Федеральный стандарт «Информация о связанных сторонах» )

38.2. Операцией между субъектом отчетности и связанной стороной (далее - операции со связанными сторонами) считается любая операция по передаче (получению) активов, выполнению работ (оказанию услуг), их получению или факт хозяйственной жизни, ведущий к возникновению (прекращению) обязательств, независимо от того, являются ли указанные операции и (или) факты хозяйственной жизни обменными операциями либо необменными операциями.

( Согласно п. 6 Федеральный стандарт «Информация о связанных сторонах» )

38.3. С целью своевременного формирования годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информация о составе (перечне) связанных сторон формируется субъектом отчетности не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным или в случае реорганизации (ликвидации) учреждения на дату формирования его последней бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

*( Согласно п. 8 Федеральный стандарт «Информация о связанных сторонах» )*

38.4. Порядок формирования информации о перечне связанных сторон приведен в приложении 14.

Приложение №2 дополнить порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджета (с изменениями согласно вступивших в силу федеральных стандартов и изменений к Инструкции 162н и Приказа 209н).

Приложение №3 читать в следующей редакции (с изменениями согласно вступивших в силу федеральных стандартов и изменений к приказу 209н от 29.11.2017 г.)

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

### 1. Общие положения

1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

### 2. Организация внутреннего контроля

2. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

3. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

4. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

5. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

6. Последующий контроль осуществляется комиссией, созданной на основании распоряжения руководителя, при возникновении необходимости контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о результатах внутренней проверки. К нему прилагается пояснительная записка, с указанием перечня выявленных нарушений а также мер по устранению нарушений.



8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

10. Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

11. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя или его заместителя.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют годовую отчетность о результатах работы.

4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 25-го числа месяца, следующего за отчетным годом, представляются на утверждение руководителю.

6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

**Приложение к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля**  
**Журнал учета результатов внутреннего контроля за \_\_\_(год)\_\_\_**

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

### **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

4. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

5. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

6. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

7. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

8. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: главные книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые отчеты;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

9. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

10. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

11. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер,

2-й экземпляр – увольняемому лицу,

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

*Основание ст. 8 ТК РФ*

Поскольку порядок передачи дел при увольнении руководителя и главного бухгалтера законодательно не определен, поэтому в учреждении установлен такой порядок своим локальным нормативным актом.

### Порядок формирования резерва на пенсионные выплаты.

1. Формировать резерв на пенсионные выплаты в соответствии с рекомендациями Минфина, приведенными в Письме Минфина России от 30 ноября 2020 г. N № 02-06-07/104576 О Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»

Оценочное обязательство в виде резерва на пенсионные выплаты определять ежегодно на последний день года.

2. Рассчитывать резерв на пенсионные выплаты по следующей формуле:

$R = K \times ЗД$ , где:

- К – количество получателей доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (конец года);
- ЗД – размер доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

Для отражения резерва использовать счет 401 60.

Сформирована сумма резерва расходов на пенсионные выплаты:

Дт 1 401 20 264 Кт 1 401 60 264.

Уменьшение созданного резерва на указанные цели по факту выплаченных пенсионных выплат персоналу (доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы):

Дт 1 401 60 264 Кт 1 302 62 737.

### Порядок формирования информации о перечне связанных сторон.

1. Формирование информации о перечне связанных сторон осуществляется на основании аналитического учета, обеспечиваемого при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета. Правила (подходы, положения) ведения управленческого учета, а также формы документов, применяемых при ведении управленческого учета, определяются субъектом учета самостоятельно.
2. Ответственных лиц и срок представления ими документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, для ее раскрытия в составе бюджетной (бухгалтерской) отчетности назначает руководитель своим распоряжением.
3. Форма перечня связанных сторон для формирования информации в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности представлена в приложении к Порядку формирования информации о перечне связанных сторон.

Состав  
связанных сторон (субъекта отчетности) на 1 января \_\_\_\_ г. (образец)

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6