Приложение к приказу финансового управления

администрации городского округа

Архангельской области «Город Коряжма»

от 30.12.2021 № 45-ахд (с изменениями от 19.06.2023 №9)

**Положение об учетной политике в финансовом управлении администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма»**

**для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

## 1. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C30C9B654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) РФ (далее - БК РФ);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40490654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Концептуальные основы");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Основные средства");

* Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) " Аренда ");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Обесценение активов");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30490654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30490654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Представление отчетности");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C30D9A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C30D9A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Учетная политика");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "События после отчетной даты");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC10190654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC10190654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) "Доходы");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAED97CA029E654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B725F63A402DD403E6C1ADE60AF36CdFRFM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAED97CA029E654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B725F63A402DD403E6C1ADE60AF36CdFRFM) "Информация о связанных сторонах");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAED96C0039F654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B725F63A402DD403E6C1ADE60AF36CdFRFM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAED96C0039F654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B725F63A402DD403E6C1ADE60AF36CdFRFM) "Непроизведенные активы");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC5059F654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B726F43A412BD403E6C2A4E60AF36CdFRFM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC5059F654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B726F43A412BD403E6C2A4E60AF36CdFRFM) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE994C6039C654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B726F43A412BD403E6C2A4E60AF36CdFRFM) 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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE994C6039C654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B726F43A412BD403E6C2A4E60AF36CdFRFM) "Резервы") ;

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE993C50591654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B726F43A412BD403E6C2A4E60AF36CdFRFM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE993C50591654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B726F43A412BD403E6C2A4E60AF36CdFRFM) "Долгосрочные договоры") ;

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE890CA0099654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B726F43A412BD403E6C2A4E60AF36CdFRFM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE890CA0099654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B726F43A412BD403E6C2A4E60AF36CdFRFM) "Запасы") ;

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA9CC60491654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDE4C43BB2402B726F03A402CD403E6C1ADE60AF36CdFRFM) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA9CC60491654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDE4C43BB2402B726F03A402CD403E6C1ADE60AF36CdFRFM) "Нематериальные активы");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA9CCA059C654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDE4C43BB2402B726F03A402CD403E6C1ADE60AF36CdFRFM) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA9CCA059C654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDE4C43BB2402B726F03A402CD403E6C1ADE60AF36CdFRFM) "Выплаты персоналу");

Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEF96C2049D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B724F63A412AD403E6C1ADE60AF36CdFRFM) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEF96C2049D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B724F63A412AD403E6C1ADE60AF36CdFRFM) "Финансовые инструменты");

Единый [план](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDA4C4BBB23d1R3M) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDA4C4BBB23d1R3M) счетов);

[Инструкция](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69D86DB4C4BBB23d1R3M) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69D86DB4C4BBB23d1R3M) № 157н);

[План](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDF4C4BBB23d1R3M) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDF4C4BBB23d1R3M) счетов бюджетного учета);

[Инструкция](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD49F8BD44C4BBB23d1R3M) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD49F8BD44C4BBB23d1R3M) № 162н);

[Приказ](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) 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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) Минфина России № 52н);

Методические [указания](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39C8DD94C4BBB23d1R3M) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39C8DD94C4BBB23d1R3M) № 52н);

* Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
* Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

Методические [указания](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E992CB0298654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDC4C4BBB23d1R3M) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E992CB0298654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDC4C4BBB23d1R3M) № 49);

Методические [рекомендации](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C10499654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED44C4BBB23d1R3M) "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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C10499654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED44C4BBB23d1R3M) № АМ-23-р);

[Инструкция](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C5079A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FD94C4BBB23d1R3M) 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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C5079A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FD94C4BBB23d1R3M) № 191н);

[Порядок](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAED90C30191654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B724F73A4029D403E6C1ADE60AF36CdFRFM) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - [Порядок](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAED90C30191654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C43BB2402B724F73A4029D403E6C1ADE60AF36CdFRFM) № 85н);

[Порядок](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) применения КОСГУ, [Порядок](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) № 209н);

2. Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | Финансовое управление администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» |
| КБК | 1–26 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

1. **Общие положения**

3. В соответствии с Положением о финансовом управлении администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» организационно-правовая форма Учреждения - муниципальное казенное учреждение.

4. Бухгалтерский (бюджетный) учет Учреждения ведется как получателем средств бюджета городского округа Архангельской области «Город Коряжма».

5. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, организация и ведение бюджетного учета по исполнению бюджета городского округа Архангельской области «Город Коряжма» возложена на отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - Отдел).

Задачи и функции Отдела определены Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности финансового управления администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма».

6. Работники Отдела несут ответственность за состояние бухгалтерского (бюджетного) учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников Отдела регламентируется их должностными инструкциями.

Должностные инструкции на каждого работника Отдела утверждены заместителем главы муниципального образования по экономическому развитию и финансам, начальником финансового управления.

7. Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет заместитель главы муниципального образования по экономическому развитию и финансам, начальник финансового управления (далее - Руководитель) (О*снование п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ*).

Руководитель:

* обеспечивает неукоснительное выполнение работниками Отдела требований начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
* несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8. Ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее - Начальник отдела) (О*снование п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ*).

Начальник отдела:

* подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
* несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (О*снование п. 8 Приказа 274н*);
* не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (О*снование п. 24 Приказа 256н*).

## 9. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении 1 к Учетной политике. *(Основание:* [*п. 14*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F8DDA4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) *Инструкции № 157н)*

10. Положение об учетной политике в финансовом управлении администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» (далее - Положение) применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского (бюджетного) учета, разработки Учреждением новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета или существенного изменения условий его деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского (бюджетного) учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

1. **Технология обработки учетной информации**

11. Бухгалтерский (бюджетный) учет в Учреждении ведется с применением компьютерной программы АС «СМЕТА» - «Автоматизированная системы бухгалтерского и хозяйственного учета».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы АС «СМЕТА»;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. *(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика").*

12. Учреждение в своей деятельности осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи с применением электронной цифровой подписи по следующим направлениям:

– для обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и финансовым управлением администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» через систему удаленного финансового документооборота (СУФД);

– с территориальными органами ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, с Государственным учреждением - Архангельским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации (Филиал № 2 Архангельского регионального отделения ФСС), с Отделением Пенсионного Фонда РФ по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, с Управлением Федеральной службы государственной статистики по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и другими  организациями через программный продукт «СБиС»;

## – обмен информацией с банком по перечислению авансовых платежей и заработной платы на пластиковые карты других участников электронного документооборота через «Сбербанк Бизнес Онлайн».

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

**III. Правила документооборота**

14. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов: *(Основание:* [*ч. 2*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E86DC4C4BBB23d1R3M)*,* [*4 ст. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69D8CDB4C43BB2402B726F33A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 25*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E89DE4C4BBB23d1R3M) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD44C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика", Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEF97C4079F654393C4422B6702763792395C7427D19785881653BF6D55B838F62D5E29CA03E6C8F1BC15dER6M) *№ 52н)*

- 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 Положению.

15. Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах, определен Приложением 3 к настоящему Положению.

16. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению. *(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

17. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Если по законодательству или договору требуется представить первичные учетные документы на бумаге другим лицам, государственным органам, то по требованию другого лица или государственного органа с электронного первичного учетного документа делается бумажная копия (*основание: ч. 5, 6 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ,* [*п. 25*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E89DE4C4BBB23d1R3M) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD44C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика", Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEF97C4079F654393C4422B6702763792395C7427D19785881653BF6D55B838F62D5E29CA03E6C8F1BC15dER6M) *№ 52н*)

18. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на первичном учетном документе подписи должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств (Приложение 3 к Положению).

*(основание: Законом № 402-ФЗ не предусмотрено принятие к бухгалтерскому учету электронных образов первичных учетных документов (Письмо Минфина России от 02.10.2020 N 03-03-06/1/86376). При этом в исключительных случаях допускается использование скан-образов первичных учетных документов для регистрации и накопления содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета (Письмо ФНС России от 26.02.2021 N СД-4-3/2476)*.

19. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

20. Особенности применения первичных документов:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Работа в праздничные дни | РП |
| Нерабочие оплачиваемые дни | НОД |

20.3. Во исполнение статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации после начисления заработной платы за очередной месяц работнику выдается расчетный листок по утвержденной форме (Приложение 2 к настоящему Положению).

21. В случае изменения бюджетной классификации в межотчетный период производится перевод остатков по счетам с учетом действующей классификации на текущий финансовый год.

22. Начисление процентов по внутренним долговым обязательствам (проценты за пользование кредитами, полученными от кредитных организаций), производится на основании Писем (уведомлений, извещений) кредитных организаций.

23. Ассигнования доводятся до Учреждения Уведомлениями о бюджетных ассигнованиях по расходам на текущий финансовый год и плановый период (Приложение 5 к настоящему Положению).

24. Лимиты бюджетных обязательств доводятся до Учреждения Уведомлениями о лимитах бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период (Приложение 5.1. к настоящему Положению).

25. Сверка состояния лицевого счета, операций с бюджетными средствами, предельных объемов финансирования на первое число месяца следующего за отчетным осуществляется с отчетом о состоянии лицевого счета бюджета (ф. 0531793).

26. Поступление основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

- Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031);

- Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032).

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033).

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить ремонт, модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется:

- на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф.0504210) - стоимостью до 10 000 руб. включительно;

Списание или выбытие объектов основных средств осуществляется на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104).

27. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](http://base.garant.ru/70951956/#block_2130)) составляется Учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе Учреждения.

28. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](http://base.garant.ru/70951956/#block_2020)) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому внутри Учреждения.

29. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

30. Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов *(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика").*

31. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

32. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

## 33. Передача материальных запасов для ремонта основных средств сторонней организации осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69787D84C4BBB23d1R3M)) *(Основание:* [*п. 116*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD6968ADD4C4BBB23d1R3M) *Инструкции № 157н.)*

34. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и другие цели предоставляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

Устанавливаются предельные сроки для использования доверенностей и перечень лиц, имеющих право получать доверенности:

\* один календарный год на получение почтовых отправлений;

\* 10 рабочих дней на прочие цели – материально-ответственные лица;

\* 10 рабочих дней на получение сертификатов ЭЦП - специалисты отдела информатики и автоматизации.

35. Вопросы организации и сроки хранении учетных документов.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Брошюровка производится за месяц в одну папку или несколько папок (дело). В соответствии с утвержденной номенклатурой дел на обложке указывается наименование Учреждения, отдела, название и порядковый номер папки (дела), отчетный период, срок хранения.

Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют все работники Отдела. Должностными инструкциями определены лица, ответственные за организацию ведения делопроизводства в Отделе и сдачу документов в архив Учреждения.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета начальник Учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается Руководителем Учреждения.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 20.12.2019 № 236. Данный Перечень разработан и утвержден во исполнение положений [ч. 3 ст. 6](http://base.garant.ru/12137300/2/#block_603), [ч. 1 ст. 17](http://base.garant.ru/12137300/4/#block_1701) Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".  
 Первичные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

По истечении срока хранения документов, установленного Федеральной архивной службой РФ, архивные документы подлежат уничтожению в соответствии с действующим порядком.

**IV. Регистры бухгалтерского учета.**

36. Формирование регистров бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется в электронном виде без применения электронной подписи в следующем порядке:

36.1.Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется и распечатывается ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

36.2.Инвентарная карточка учета основных средств открывается и распечатывается при принятии объекта к учету. Данные о переоценке, начисленной амортизации, модернизации, реконструкции, консервации и т. д., вносятся вручную по мере изменений. Закрывается инвентарная карточка при выбытии объекта.

36.3 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;

36.4.Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;  
 36.5. Книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;  
 36.6 Журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно  
 *(Основание: пункты 11, 19,167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.).*

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

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

37. Факты хозяйственной жизни на основании проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) с группировкой по соответствующим счетам учета и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

* Журнале операций по счету "Касса" [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=5A4182DE0F29DD94FD62F8E3AEBC9AE73F309ED26EF35826AB45746183FBB5E72CC255DDB79AD93CEB3DCA6E634779AE0CDBA31A10B1025C20BFQ);
* Журнале операций с безналичными денежными средствами [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=5A4182DE0F29DD94FD62F8E3AEBC9AE73F309ED26EF35826AB45746183FBB5E72CC255DDB79AD93BED3DCA6E634779AE0CDBA31A10B1025C20BFQ);
* Журнале операций расчетов с подотчетными лицами [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=5A4182DE0F29DD94FD62F8E3AEBC9AE73F309ED26EF35826AB45746183FBB5E72CC255DDB79AD93BEA3DCA6E634779AE0CDBA31A10B1025C20BFQ);
* Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=5A4182DE0F29DD94FD62F8E3AEBC9AE73F309ED26EF35826AB45746183FBB5E72CC255DDB79AD93AEE3DCA6E634779AE0CDBA31A10B1025C20BFQ);
* Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=5A4182DE0F29DD94FD62F8E3AEBC9AE73F309ED26EF35826AB45746183FBB5E72CC255DDB79AD939E93DCA6E634779AE0CDBA31A10B1025C20BFQ);
* Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=5A4182DE0F29DD94FD62F8E3AEBC9AE73F309ED26EF35826AB45746183FBB5E72CC255DDB79AD93AEB3DCA6E634779AE0CDBA31A10B1025C20BFQ);
* Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=5A4182DE0F29DD94FD62F8E3AEBC9AE73F309ED26EF35826AB45746183FBB5E72CC255DDB79AD939ED3DCA6E634779AE0CDBA31A10B1025C20BFQ);
* Журнале по прочим операциям [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=5A4182DE0F29DD94FD62F8E3AEBC9AE73F309ED26EF35826AB45746183FBB5E72CC255DDB79AD939E53DCA6E634779AE0CDBA31A10B1025C20BFQ);
* Главной книге [(ф. 0504072)](consultantplus://offline/ref=5A4182DE0F29DD94FD62F8E3AEBC9AE73F309ED26EF35826AB45746183FBB5E72CC255DDB79AD938ED3DCA6E634779AE0CDBA31A10B1025C20BFQ);
* иных регистрах, предусмотренных [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=5A4182DE0F29DD94FD62F8E3AEBC9AE73F3098D064F05826AB45746183FBB5E72CC255DDB79FDC37EB3DCA6E634779AE0CDBA31A10B1025C20BFQ) N 157н, а также утвержденных в рамках формирования учетной политики *(*[*п. 29*](consultantplus://offline/ref=BBF67D4E2C6064785D72F44B2A09CD7F09CCF13C7F4BFA2126861156DCAC0C51DAF4E9278286F6ECA0CBA5E9D1C1FDA22AE85D0E0746A2E8EFD7Q) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 11*](consultantplus://offline/ref=BBF67D4E2C6064785D72F44B2A09CD7F09CCF73A714DFA2126861156DCAC0C51DAF4E9278183FDB0F984A4B5979CEEA024E85F081BE4D5Q) *Инструкции N 157н,* [*Приложение N 5*](consultantplus://offline/ref=BBF67D4E2C6064785D72F44B2A09CD7F09CCF1387B4EFA2126861156DCAC0C51DAF4E9278283F0E6ABCBA5E9D1C1FDA22AE85D0E0746A2E8EFD7Q) *к Приказу Минфина России N 52н).*

Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2020 N 59882) предусмотрены отдельные *журналы для операций межотчетного периода и операций по исправлению ошибок прошлых лет.* Новые журналы надо формировать по обычной форме 0504071. Ранее для отражения исправительных записей по прошлогодним ошибкам использовался журнал по прочим операциям с отметкой "Исправление ошибок прошлых лет". Для операций межотчетного периода применялся журнал по прочим операциям либо журнал, который соответствует виду отражаемых операций.

38. Журналы операций подписываются Начальником отдела и ведущим специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

39. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет» *(Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

**V. Методика ведения бухгалтерского учета**

40.Бухгалтерский учет ведется по первичным документам.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

* На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике предоставления первичных учетных документов (Приложение 4 к настоящему Положению)
* На этапе принятия первичного документа – сотрудниками бухгалтерии.

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

**41. Основные средства**

41.1. Материальные ценности, признаваемые активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев и предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения, квалифицируются как объекты основных средств *(Основание* [*СГС*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) *"Основные средства").*

41.2. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету согласно [пунктам 8](consultantplus://offline/ref=90A67ABD54576945F5F15F18DB904CEC7B5EA15583A326A54107354BBB682362C814250095C0C8D19FF886AC4EA37FB5EE4061FB5D4A4423zDoFO) - [12](consultantplus://offline/ref=90A67ABD54576945F5F15F18DB904CEC7B5EA15583A326A54107354BBB682362C814250095C0C8DF9CF886AC4EA37FB5EE4061FB5D4A4423zDoFO) СГС "Основные средства" по первоначальной стоимости *(Основание:* [*п. 1*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E86DC4C4BBB23d1R3M)*4 СГС "Основные средства")*

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

- мебель, используемая для обстановки одного рабочего места одного помещения.

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов *(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).*

В качестве самостоятельных инвентарных объектов могут приобретаться и учитываться мониторы и системные блоки. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

Критерии признания объекта ОС применяются к инвентарному объекту в целом.  
        Структурная часть объекта ОС, срок полезного использования которой существенно отличается от сроков полезного использования других частей этого ОС, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования структурных частей ОС считаются существенно различными, если части объекта относятся к разным амортизационным группам в соответствии с [Классификацией](https://www.referent.ru/1/312481?l5#l5) основных средств, включаемых в амортизационные группы.

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 СГС «Основные средства»).*

41.4. Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

41.5. Порядок формирования инвентарных номеров ОС.  
    Каждому инвентарному объекту ОС присваивается инвентарный порядковый номер *(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

Инвентарный номер состоит из 8 знаков и присваивается в порядке:

\* два знака – код синтетического счета (последние два знака синтетического счета);

\* два знака – код аналитического счета;

\* четыре знака – порядковый номер объекта.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем:  
   - прикрепления к объекту учета номера (на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке, на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке;  
   - нанесения на объект учета несмываемой краской, несмываемым маркером;  
 - нанесения иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

41.6. 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.

41.7. Начисление амортизации по ОС (Основание: пункты 36, 37,39 СГС «Основные средства»).

Амортизация по всем объектам основных средств - начисляется линейным методом.

При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации такие части объединяются (Основание: пункт 40 СГС «Основные средства»).

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывших в употреблении, устанавливается срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

41.8.Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

41.9. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

**42. Материальные запасы**

42.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, используемые в деятельности Учреждение в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям запасов;  
     - материально-ответственным лицам.

**43. Обесценение активов**

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

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.  
Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([форма 0504087](https://www.referent.ru/1/305708?l853#l853)).

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([форма 0504833](https://www.referent.ru/1/305708?l487#l487)) и приказа Руководителя Учреждения *(Основание:* [*СГС*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) *"Обесценение активов").*

**44. Учет на забалансовых счетах**

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются объекты (основные средства), которые не соответствуют критерию признания актива. Согласно Бухгалтерской справке [ф. 0504833](https://www.referent.ru/1/287152?l487#l487) на основании протокола Инвентаризационной комиссии в соответствии с профессиональным суждением бухгалтера на забалансовый учет переносятся основные средства, которые готовятся к списанию как пришедшие в негодность или уже списанные, подлежащие демонтажу и сдаче в утиль. В период проведения инвентаризации комиссия при осмотре определяет статус основных средств: в эксплуатации; временно не эксплуатируется; подлежит ремонту; будет ли в ближайшее время использоваться. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» объекты учитываются по балансовой стоимости.   На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются бланки строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке:

- по условной оценке: один документ - один рубль.

В составе бланков строгой отчетности Управлением учитываются бланки:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;

На забалансовом [счете 04](consultantplus://offline/ref=B03A916485356AA546ED7E359DDEBAFFAEA5238EE7533B77ACC0C505CA5232E8A84D7707F753B2527153D1257D52D1CAF18CFD0C7682A8bFM) учитывайте сомнительную задолженность неплатежеспособных дебиторов, если комиссия по поступлению и выбытию активов приняла решение о ее выбытии с баланса (в том числе при несоответствии задолженности [критериям актива](consultantplus://offline/ref=B03A916485356AA546ED7E359DDEBAFFAEA52588E9553B77ACC0C505CA5232E8A84D7704FF56B0592209C1213406D5D5F893E30F68828D56A1b1M)).

На забалансовом счете 19 ведется учет сумм невыясненных поступлений, а также сумм, которые были списаны на финансовый результат прошлых лет, но подлежат уточнению в следующем году. При уточнении показателей невыясненных поступлений их сумму списывают с забалансового учета. Аналитический учет по счету ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнения.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;

- невозможности восстановления;

Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств - в условной оценке: один объект, один рубль.

Забалансовый счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" применяется в целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества, выданного Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей. К такому имуществу относятся материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки): специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также флеш-карты, мышки и клавиатуры для компьютеров и др.

Объекты принимаются к забалансовому учету на счет 27 на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости или, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, в условной оценке: один объект, один рубль. Основанием для принятия объектов к забалансовому учету может быть ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(ф. 0504210)](consultantplus://offline/ref=06D6FA8F7304F228FDBAB93AEE8C1BC0FEE67AC2F3A60E4F2E53F7B39C15CCCA0DF98EC78A38041BE2D6A7637E6F2A36B6A1FB9AB09E28B9b7C2P), акт приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](consultantplus://offline/ref=E7F1AB96F2259F19B3D73F23F4F52E561931526AB32D37111710F318AE257EC2CBF26EEDC926E19FBA3A78F28D8C8B81C9D011ABEC4099D9DDd8P).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей [(ф. 0504041)](consultantplus://offline/ref=06D6FA8F7304F228FDBAB93AEE8C1BC0FEE67AC2F3A60E4F2E53F7B39C15CCCA0DF98EC78A3A0719E6D6A7637E6F2A36B6A1FB9AB09E28B9b7C2P) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, количеству и стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового счета 27 производится согласно первичному учетному документу по стоимости, по которой объекты были ранее приняты. Выбытие имущества может осуществляться в случаях:

- его непригодности для дальнейшего использования, в том числе по причине физического или морального износа, порчи;

- гибели или уничтожения, по истечении сроков носки форменной одежды и т.д.;

- недостачи, хищения и т.п.

В целях документального оформления списания имущества со счета 27 применяется акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=06D6FA8F7304F228FDBAB93AEE8C1BC0FEE67AC2F3A60E4F2E53F7B39C15CCCA0DF98EC78A390611E4D6A7637E6F2A36B6A1FB9AB09E28B9b7C2P), акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=06D6FA8F7304F228FDBAB93AEE8C1BC0FEE67AC2F3A60E4F2E53F7B39C15CCCA0DF98EC78A380618E1D6A7637E6F2A36B6A1FB9AB09E28B9b7C2P) или бухгалтерская справка [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=06D6FA8F7304F228FDBAB93AEE8C1BC0FEE67AC2F3A60E4F2E53F7B39C15CCCA0DF98EC78A3B061FE0D6A7637E6F2A36B6A1FB9AB09E28B9b7C2P). Если выбытие имущества связано с возвратом его в места хранения учреждения (на склад и т.п.), передача оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов [(ф. 0504102)](consultantplus://offline/ref=06D6FA8F7304F228FDBAB93AEE8C1BC0FEE67AC2F3A60E4F2E53F7B39C15CCCA0DF98EC78A39071FE5D6A7637E6F2A36B6A1FB9AB09E28B9b7C2P).

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 вести в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

**45. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям п. п. 23, 25, 31, 106 Инструкции N 157н.

Первоначальной (балансовой) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально (прайс-листами заводов-изготовителей; справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; информацией, размещенной в СМИ, и т. д.), а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

**46. Расчеты по обязательствам.**

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

-первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

-инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),

-объяснительная записка о причине образования задолженности;

-решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.   
        Начисление заработной платы работникам Учреждения производится на основании Табеля учета использования рабочего времени ([форма 0504421](https://www.referent.ru/1/305708?l354#l354)). Табель учета использования рабочего времени заполняется путем:  
    - отражения фактических затрат рабочего времени.

Аналитический учет расчетов с работниками Учреждения по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([форма 0504071](https://www.referent.ru/1/305708?l762#l762)).

Счет 30403000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий или иных периодических платежей. При этом удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников или исполнительных листов.

Перечисление заработной платы работникам Учреждения на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты, отражаются бухгалтерскими записями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование операции | Дебет | Кредит |
| Начисленная заработная плата | КРБ 140120211 | КРБ 130211730 |
| Перечислена заработная плата работников на банковские карты | КРБ 130211830 | КРБ 130405211 |

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям.

К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

* 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
* 2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
* 3 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).».

**47. Санкционирование расходов****.**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении 6 к настоящему Положению.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году. (Основание [п. 312](consultantplus://offline/ref=625C08C4B2506ECD91EFF31BBC364C45C2D91A106CC7B28BFDA8FE38C08A76D9C18F5F948B86524E92C4DE227A10912517EEFFC39911233C2CxDQ) Инструкции N 157н).

**48. Денежные документы.**

## Денежные документы хранятся в кассе Учреждения.

## В составе денежных документов учитываются:

маркированные конверты, отдельно приобретаемые почтовые марки *(Основание:* [*п. 169*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C732ADDC2DF9Fd0R3M) *Инструкции № 157н).*

## Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C4BBB23d1R3M) *СГС "Учетная политика")*

Поступление денежных документов в кассу Учреждения формляется приходным кассовым ордером ([форма 0310001](https://www.referent.ru/1/38720?l35#l35)), а выбытие - расходным кассовым ордером ([форма 0310002](https://www.referent.ru/1/38720?l37#l37)) с пометкой "фондовый". Такие приходные и расходные кассовые ордера отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами Учреждения.

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

**49. Финансовый результат**

Перенос показателей в межотчетный период осуществляются с применением счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов". Данная операция оформляется бухгалтерской справкой [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=5E3BDE555156EA63ADCB5B43063CDF60F8A2D0CAC7B1299D016FE92947D8C514D9BCDB494EAD1796B956DB55DFE2FB154A0C110D17176ABCsAdAJ).

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва)

**50. Расходы будущих периодов**

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

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

- иными аналогичными расходами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат ежемесячно равными долями в течение всего периода, к которому они относятся.

**51. В учреждении создаются резервы:**

В целях равномерного учета расходовУчреждение создает:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.

Для расчета резерва осуществляется оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 31 декабря текущего года. Оценка обязательств на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании сведений управления организационно-правовой и кадровой работы о количестве не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета по каждому должностному лицу. Сведения предоставляются за подписью руководителя управления организационно-правовой и кадровой работы до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по методике:

Расчет производится персонифицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где:

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С;

где С - ставка страховых взносов.

В учете резервы предстоящих расходов отражаются на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Содержание операции | Номер счета | |
|  |  | Дебет | Кредит |
| 1. | Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: | | |
|  | - по выплатам работникам | 140120211 | 140160211 |
|  | - по страховым взносам | 140120213 | 140160213 |
| 2. | Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков: | | |
|  | - по выплатам работникам | 150193211 | 150299211 |
|  | - по страховым взносам | 150193213 | 150299213 |

*(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7).*

Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в ФСС, ПФ РФ, Государственный фонд занятости РФ и на медицинское страхование.

Инвентаризация обязательств должна осуществляться по состоянию на 31 декабря включительно.

(*Основание: пункт 3.50 Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E992CB0298654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDC4C4BBB23d1R3M) *№ 49*).

Управление не создает:

-резерв на ремонт основных средств.

**52.  Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств Учреждения.**

В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, и для обеспечения надлежащего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью в Учреждении действуют постоянные комиссии:

* комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 7 к настоящему Положению);
* инвентаризационная комиссия (приложение 7 к настоящему Положению);
* комиссия для проведения инвентаризации кассы, денежных документов и бланков строгой отчетности (приложение 7.1. к настоящему Положению).

Периодичность проведения инвентаризации устанавливается для:

|  |  |
| --- | --- |
| основных средств, имущества, полученного в пользование, основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации, материальных запасов, бланков строгой отчетности, расчетов по бюджетным кредитам, расчетов с подотчетными лицами, расчетов по выданным авансам и расчетов по принятым обязательствам | один раз в год |
| денежных документов | один раз в квартал |

Инвентаризация проводится на основании приказа финансового управления администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма». При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для Руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

|  |  |
| --- | --- |
| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот | |
| **Код** | **Описание кода** |
| **Для объектов основных средств** | |
| **«Э»** | В эксплуатации |
| **«Р»** | Требуется ремонт |
| **«К»** | Находится на консервации |
| **«НВ»** | Не введен в эксплуатацию |
| **«НТ»** | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| **Для объектов материальных запасов** | |
| **«З»** | В запасе для использования |
| **«Х»** | В запасе на хранении |
| **«НК»** | Не надлежащего качества |
| **«П»** | Повреждены |
| **«ИС»** | Истек срок хранения |
| **«УС»** | Устаревшее по содержанию |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта | |
| **Для объектов основных средств** | |
| **«Э»** | Эксплуатация |
| **«В»** | Подлежит вводу в эксплуатацию |
| **«Р»** | Планируется ремонт |
| **«К»** | Требуется консервация |
| **«М»** | Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта |
| **«С»** | Списание и утилизация (при необходимости) |
| **Для объектов материальных запасов** | |
| **«Э»** | Планируется использование в деятельности |
| **«Х»** | Продолжение хранения объектов |
| **«С»** | Требуется списание |

На время отсутствия одного из членов комиссии инвентаризация приостанавливается. Либо его можно заменить другим сотрудником, зафиксировав это в приказе финансового управления администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма». Отсутствие хотя бы одного из членов комиссии будет являться основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Назначаются материально-ответственные лица:

-за сохранность нефинансовых активов: секретарь руководителя, начальник отдела информатики и автоматизации, водитель Управления;

-за хранение денежных средств, бланков строгой отчетности: ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности.

При назначении лиц на указанные должности с ними заключаются договоры о полной материальной ответственности свободной формы.Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов:

- в книге учета материальных ценностей [(ф. 0504042)](consultantplus://offline/ref=5065744A4C9621B731DC905163ABC4AC8832DB7F71F559C66881D6ECA18DAB8A23B795093834355A3164B68FC61D48EA448BC6634654751BF53EO).

Отдел бухгалтерского учета и отчетностиосуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, маркированных конвертов и марок, находящихся в местах хранения, ежеквартально производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей, маркированных конвертов и марок.

**VI. Рабочий План счетов**

53. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8 к настоящему Положению), 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»).*

54. В целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);  
      «3» - средства во временном распоряжении;

**VII. Событие после отчетной даты**

55. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](consultantplus://offline/ref=01DAB7C32C337966702C8F49452FCA9C9C1352B12B6DF81C8A7B6286177CB4A4BC13DCFCC64F8EA2899CA0603AF1BEEE49016D805D9B29B1REU6I) "События после отчетной даты".

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты являются:

* события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело деятельность;
* получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
* объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
* признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Учреждения, или его смерть;
* признание факта смерти физического лица, перед которым Учреждение имеет кредиторскую задолженность;
* погашение дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;
* получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
* обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
* события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность;
* погашение Учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
* пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Учреждения;

Событиями после отчетной даты (далее События) признаются:  
    - события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности Учреждения, существовавшие на отчетную дату;  
    - события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности Учреждения, возникших на отчетную дату

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых Учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

**VIII. Бюджетная отчетность.**

56. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

57. Бюджетная отчетность представляется в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт»

58. Бумажная копия комплектов отчетности хранится в Отделе.

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

**IX.Расчеты с подотчетными лицами**

59. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в Учреждении.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Выдача наличных денег подотчет на расходы, связанные со служебными командировками производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели в соответствии с представленным работником в заявлении расчетом с учетом применяемых норм командировочных расходов (кроме расходов на проживание, которые оплачиваются по фактическим расходам).

Расчет должен быть составлен на основании приказа о командировании. Лица, получившие денежные средства на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Предельный размер средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы, устанавливается в сумме 20 000 рублей. На основании распоряжения Руководителя Учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России *(Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У).*

Лица, получившие денежные средства на хозяйственные расходы, обязаны в течение десяти дней после получения аванса на хозяйственные расходы предъявить в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Денежные средства под отчет выдаются на основании заявления работника с разрешительной визой Руководителя Учреждения.

Передача выданных подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или возврата подотчетных сумм служит авансовый отчет, утвержденный Руководителем Учреждения.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**X. Внутренний контроль**

60. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля осуществляется в соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=3EE6FB6AE10C03B70D77F9532B4BF6232A4CDF7A8C91CF6E3882856D6EC3563343F85810083FCBC7E6EB616E99E0A2D4B61124F4F31C674DR71EM) Федерального закона "О бухгалтерском учете".

Утвержден Положением о внутреннем контроле, приведенном в Приложении N 9 к настоящему Положению.

**XI. Организация работы по размещению и исполнению муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ,**

**оказание услуг для нужд Учреждения.**

61. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом [от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ](https://www.referent.ru/1/318620?l2#l2) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений".  
 Приказом финансового управления администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» назначается должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта

Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения плана-графика в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Утверждается план-график приказом финансового управления администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма».

На поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Учреждения заключаются муниципальные контракты.

В соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации ведется реестр закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

**XII. Методологический раздел учетной политики в части ведения налогового учета**

62. Налоговый учет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов.

Налоговый учет в учреждении ведется по бухгалтерским первичным документам, с использованием регистров налогового учета по утвержденным формам в соответствии со [ст. 313](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C61655507A11835EE623123DB4B8DCB4B7DB6FDD3AA57967BE91575690D3BBA902E03D9A5FDFDF05119BFCD28F135BvECBO) Налогового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс, НК РФ).

Налоговые регистры формируются на основании регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов.

Установленная отчетность сдается в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по электронным каналам связи с использованием электронной цифровой подписью.

63. Налог на добавленную стоимость.

Согласно подпункту 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ операции по оказанию услуг казенными учреждениями не признаются объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость.

Учреждение вправе отказаться от исполнения обязанностей, связанных с исчислением и уплатой НДС ([п. 1 ст. 145](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C61655507A11835EE623123DB4B8DCB4B7DB6FDD3AA57967BE91535E94D5B4FF58F039D30AD0C1070D85FCCC8Fv1C1O) НК РФ).

Для этого необходимо представить в налоговую инспекцию письменное уведомление (ф[орма](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C61655507A11835FE82C1731B8E5D6BCEED76DDA35FA6E60F79D565693D2BEA05DE5288B07D2DD190F99E0CE8D11v5CBO) утверждена Приказом МНС России от 04.07.2002 N БГ-3-03/342.) с приложением подтверждающих документов.

64. Налог на доходы физических лиц.

В соответствии с [п. 1 ст. 230](consultantplus://offline/ref=8BF92D5E6616B23101C61655507A11835EE623123DB4B8DCB4B7DB6FDD3AA57967BE9153519BD1B4FF58F039D30AD0C1070D85FCCC8Fv1C1O) НК РФ Учреждение ведет учет доходов, перечисленных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов регистрах налогового учета (далее- Регистр по НДФЛ) (Приложение №11).

Регистр по НДФЛ отдельно по каждому физическому лицу, в отношении которого является налоговым агентом по НДФЛ. В нем на основании аналитических регистров учета и первичных документов отражаются данные по налогоплательщику за весь календарный год (пп. 3 п. 3 ст. 24, ст. 216, п. 1 ст. 230 НК РФ).

Организации ведут такой учет в отношении доходов, выплаченных физическими лицам в том числе (п. п. 1, 2 ст. 226, п. 1 ст. 230 НК РФ):

• по трудовым договорам;

• гражданско-правовым договорам на выполнение работ, оказание услуг.

В регистре данные отражаются помесячно и нарастающим итогом с начала года (п. 3 ст. 226, п. 1 ст. 230 НК РФ):

• доходы - отдельно по каждому коду и по каждой дате выплаты;

• вычеты - отдельно по каждому коду.

Суммы доходов и вычетов отражаются в регистре в рублях и копейках.

Сумма НДФЛ отражается в полных рублях (суммы до 50 коп. отбрасываются, суммы в 50 коп. и более округляются до полного рубля) (п. 6 ст. 52 НК РФ).

Регистр по НДФЛ ведется в электронном виде.

Распределение стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов при формировании налоговой базы по НДФЛ ведется только по одному источнику финансирования.

65.Учет страховых взносов в государственные внебюджетные фонды

Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в Регистре по НДФЛ (приложение N 11).

Лицом, ответственным за ведение индивидуальных карточек, является бухгалтер, занимающийся расчетами по оплате труда.

Начальник отдела бухгалтерского учета

и отчетности финансового управления Н.Б.Барчугова