

**Учетная политика для целей бюджетного и налогового учета
Комитета финансов и бюджетной политики администрации Белгородского
района на 2021 год**

**Общие положения
Нормативные документы**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности комитета финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района (далее – Комитет)

Учетная политика Комитета разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный Кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
- Приказ Минфина РФ от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ 209 н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" (далее – Приказ 146н);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее -Приказ 37н);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 г. №162 н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162 н);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Приказ 191 н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 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" (далее – Приказ 52н);

- Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений" (далее – Приказ 112 н);
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);
- Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 года № АМ-23-р – методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее – Распоряжение № АМ-23-р);
- 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 3210-У);
- Приказ Минфина РФ от 08 июня 2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ 132 н).

Принципы ведения учета

Бюджетный учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Комитета, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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.

Основание: п. 3 Инструкции 157н.

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

На этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике).

На этапе регистрации первичного документа – главный специалист отдела учета и отчетности исполнения бюджета, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

Основание: п. 5 Закона 402-ФЗ.

Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета

В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается сущность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет Руководитель (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Руководитель комитета финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района (далее - Руководитель Комитета):

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене Руководителя Комитета проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на начальника отдела учета и отчетности исполнения бюджета – главного бухгалтера (далее – Главный бухгалтер Комитета) (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер Комитета:

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

При смене Главного бухгалтера Комитета производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

Бюджетный учет по исполнению бюджета муниципального района, ведет отдел учета и отчетности исполнения бюджета (далее - отдел учета), возглавляемый Главным бухгалтером Комитета. Сотрудники отдела учета несут ответственность за состояние бюджетного учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности и руководствуются в своей работе Положением об отделе учета, их должностными инструкциями. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

Учет исполнения бюджета муниципального района осуществляется по следующим разделам учета:

- учет поступлений налоговых, неналоговых и иных доходов в бюджет;
- учет бюджетных кредитов, привлеченных в бюджет от других бюджетов бюджетной системы РФ и кредитных организаций;
- учет бюджетных кредитов на пополнение остатка средств на счетах бюджетов;
- учет платежей, требующих выяснения и определения принадлежности невыясненных поступлений;
- учет межбюджетных трансфертов, передаваемых из областного бюджета;
- учет выплат с единого счета бюджета по платежным документам получателей бюджетных средств;
- учет перечисленных средств бюджета главным распорядителям (распорядителям) и получателям бюджетных средств;
- учет возвратов средств на единый счет бюджета от главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств на восстановление операций по выбытию средств;
- учет погашенных бюджетных кредитов;
- учет операций по возврату неиспользованных остатков целевых средств.

Услуги по ведению бюджетного учета, формированию бюджетной, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, иные уполномоченные органы Комитету, как получателю и распорядителю бюджетных средств (по исполнению бюджетной сметы), оказывает централизованная бухгалтерия МКУ «Информационно-технический центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления Белгородского района» (договор об оказании услуг по ведению бюджетного учета, формированию отчетности от 10 января 2020 года).

Бюджетный учет исполнения бюджетной сметы осуществляется по следующим разделам учета:

- оплата труда;
- кассовые операции;
- операции с безналичными денежными средствами;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по принятым обязательствам;
- операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- прочие операции;
- санкционирование расходов.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

В Комитете применяется внутренний электронный документооборот. Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

Разработанные самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 2** к Учетной политике.

Разработанные самостоятельно учетные регистры оформлены **Приложением № 3** к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике**.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 Приказа 274н).

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом

порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде с применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета установлена **Приложением № 5 к Учетной политике**.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- Парус – Бюджет – 8 (Бухгалтерия, Заработная плата) - для учета доходов и расходов по исполнению бюджетной сметы на содержание работников Комитета, для учета заработной платы (как получателя и распорядителя бюджетных средств);

- СУФД для - учета администрируемых доходов (система удаленного финансового документооборота) и программном продукте Парус-Бюджет 8 (Бухгалтерия);

- бюджетный учет по кассовому исполнению бюджета муниципального района ведется в электронном виде с использованием программных продуктов АЦК «Финансы» и АЦК «Планирование», Парус-Бюджет – 8 (как главного распорядителя бюджетных средств, администратора доходов бюджета муниципального района);

- формирование, проверка, сведение и анализ бюджетной и бухгалтерской отчетности в разрезе полной бюджетной классификации главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений осуществляется с применением программного продукта «Парус – Бюджет 8 (Сведение отчетности) с использованием web-технологий в режиме on-line и «СКИФ – Бюджетный процесс»;

- автоматизация процессов хранения, обработки данных и получения информации об исполнении консолидированного бюджета на базе автоматизированной системы общественными финансами «АЦК – Финансы», автоматизированной системы «АЦК – Планирование»

- для осуществления закупок для нужд Комитета – АЦК «Госзаказ».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Комитет ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам по страховым взносам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача бюджетной и бухгалтерской отчетности в Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области;
- передача отчетности по численности и заработной плате, о наличии и движении основных средств, об автотранспорте, об использовании информационных и коммуникационных технологий в территориальный фонд государственной статистики;
- обмен документами с поставщиками (счет, акт выполненных работ (оказанных услуг), счет фактура, договор, соглашение, контракт, дополнительное соглашение, универсальный передаточный акт, акт приема-передачи, акт сверки расчетов, информационное письмо, уведомление, протокол, акт сверки взаиморасчетов).

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на сервере ООО «Парусник» ежедневно производится сохранение резервных копий базы Парус-Бюджет 8 Бухгалтерия, Заработная плата;
- на сервере Комитета ежедневно сохраняются резервные копии баз «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на сервер резервного копирования с ограниченным доступом.

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

9. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно **приложению №11 к настоящей Учетной политике.**

Журналы операций подписываются Главным бухгалтером Комитета или заместителем главного бухгалтера, главным специалистом отдела учета и отчетности, главным специалистом отдела централизованного учета учреждений, подведомственных администрации Белгородского района управления по централизованному ведению бюджетного учета и формированию отчетности МКУ «ИТЦ Белгородского района», составившим журналы операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

- по учету у Комитета как получателя и распорядителя бюджетных средств;
- по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде и подписанные квалифицированными электронно-цифровыми подписями, хранятся в электронном виде в системе электронного документооборота согласно номенклатуре дел.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Комитета», - с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник отдела учета, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 6 к Учетной политике**.

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах Комитета), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49 и порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств, разработанным в Комитете (**Приложение №7 к настоящей Учетной политике**).

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утвержден приказом по Комитету от 29 декабря 2018 года № 86 - ОД

3. Инвентаризация имущества проводится перед составлением годового отчета не позднее 1 декабря, при смене материально – ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций. Инвентаризация основных средств проводится 1 раз в три года или ежегодно по решению руководителя.

Инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и подрядчиками и другими организациями проводится не реже одного раза в год - перед составлением годового отчета.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: Статья 11 Закона от 06.12.2011 года №402-ФЗ, Р VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов». Наличие внутренних или внешних признаков обесценения активов инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бюджетного учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации проводится инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов):

– не реже 1 раза в квартал, решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная ревизия кассы.

Лимит остатков денежных средств в кассе ежегодно устанавливается приказом Руководителя Комитета. Один раз в квартал решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы.

Один раз в месяц комиссией проводится проверка показаний спидометра служебного легкового автомобиля, наличия пломб, правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю – заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление всех необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выдачи путевых листов.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения или его заместителю предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (**п.51 Инструкции 157 н**);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности.

Порядок отражения событий после отчетной даты

В данные бюджетного учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бюджетной (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения.

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты Главный бухгалтер Комитета на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату - применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты - применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

События отражаются в регистрах бюджетного учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Под существенным фактом хозяйственной жизни, в рамках настоящей учетной политики, признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

1. Комитет осуществляет внутренний контроль направленный на:

1.1 соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Комитета (как распорядитель)

1.2 соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как: администратор доходов бюджета, получатель и распорядитель бюджетных средств;

Внутренний контроль в Комитете осуществляется согласно Графику проведения проверок.

2.0 Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

2.1 Руководитель Комитета;

2.2 Главный бухгалтер Комитета, сотрудники отдела учета;

2.3 начальники других отделов Комитета и их сотрудники.

3. Положение о внутреннем контроле приведено в приложении №8 к настоящей Учетной политике.

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

Внутренний контроль проводится на основании Положения (Приложение № 8 к Учетной политике).

С целью выполнения бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета по осуществлению внутреннего контроля, предусмотренных статьей 160.2-1

Бюджетного Кодекса Российской Федерации создать комиссию по внутреннему контролю в количестве трех человек в следующем составе:

Главный бухгалтер Комитета Астапова С.П. - председатель комиссии;

Начальник отдела доходов бюджета Николаева Е.В.- член комиссии;

Заместитель начальника казначейского отдела управления казначейского исполнения бюджета и контрольной работы Ветренко Г.С.- член комиссии.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Комитете для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроектируемые активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- приобретение за счет средств бюджета – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

При получении имущества от других субъектов бюджетного учета – по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

Комитетом формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 9 к Учетной политике**).

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

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

В случае, если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением Главного бухгалтера Комитета.

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

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

Инвентарный номер состоит из 10 и 12 знаков до ноября 2016 года 10 знаков, с ноября 2016 года 12 знаков и присваивается в порядке:

- 1 знак-код вида деятельности, за счет которой приобретено основное средство;
- 2-4 - знак – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 5–6-й знак – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета – код аналитического счета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7-10 и 7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера:

- на инвентарный объект недвижимого имущества несмываемой краской;
- на инвентарный объект движимого имущества на бумажной наклейке или несмываемой краской (маркером).

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: калькуляторы, телефоны, средства ГО и ЧС, флеш - накопители и пр.

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.

Основание: п. 46 Иструкции № 157 н.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается порядковый номер.

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В инвентарной карточке (ф.0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Документами аналитического учета основных средств являются:

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

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств при безвозмездной передаче оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов и Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Комитета.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206),

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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.

Разукомплектовка объекта основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

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

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии или в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии Комитета по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для Комитета не является активом, собственником (уполномоченным

им муниципальным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

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

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

Списанию подлежит имущество, непригодное для дальнейшего использования в случае:

- полной или частичной утраты полезных свойств объекта, при котором имущество не может функционировать должным образом;
- физической утраты или повреждения объекта, к таковым относят: поломки, разрушения, повреждения, потеря, ликвидация;
- моральное или техническое устаревание имущества, при котором модернизация имущества экономически необоснованная;
- утрата имущественных активов в силу аварийных ситуаций или стихийных бедствий.

Ежеквартально материально-ответственные лица с представителем сотрудника отдела учета проводит осмотр материальных ценностей на наличие неисправностей или повреждений имущества.

Решение о списание имущества принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом Руководителя Комитета:

- на основании технического заключения о непригодности имущества к дальнейшему использованию, которое выдает независимый эксперт или организация, имеющая документы, подтверждающие ее полномочия по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации.

- служебной записки материально-ответственного лица на имя председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов с обоснованием причин списания.

По результатам работы Комиссии по поступлению и выбытию активов составляется протокол заседания комиссии о списании имущества (далее - протокол), непригодного для дальнейшей эксплуатации. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

Подписанный протокол передается в отдел учета в течение 2 дней с момента подписания для составления акта на списание.

Нанесение присвоенного основному средству инвентарного номера производится материально-ответственным лицом в присутствии члена Комиссии Комитета по поступлению и выбытию активов.

Выбор места для нанесения инвентарного номера на объект определяется в момент нанесения штрих-кода в зависимости от расположения основного средства.

Если основное средство является конструктивно сочлененным объектом, т.е. состоит из обособленных элементов, составляющих вместе единое целое, то на каждом элементе комплексного основного средства указывается единый инвентарный номер, присвоенный всему комплексу в целом.

Перемещения инвентарного объекта в пределах Комитета по отделам не является причиной для изменения номера или его корректировки.

Инвентарный номер наносится на основные средства штрихкодированием с использованием принтера штрих кода материально-ответственными лицами в течении 5 рабочих дней после оприходования объекта на баланс Комитета.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Между Комитетом и автономным учреждением культуры «Майский Дворец культуры» 8 февраля 2018 года заключен договор безвозмездного пользования нежилым помещением сроком на 5 лет, по которому автономное учреждение культуры «Майский Дворец культуры» предоставляет в безвозмездное пользование Комитету нежилое помещение общей площадью 42,4 кв.м., по адресу: Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, дом 6, офис 21.

В данном случае, для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности Комитета такие отношения объектами учета аренды не являются, в соответствии с приказом МФ РФ от 31 декабря 2016 года № 258 н, а именно, находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (**п.32 Инструкции 157 н, письмо Минфина России от 13 декабря 2017 г. N 02-07-07/83464**).

Переданный объект отражается:

- в учете получателя (Комитета) – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;
- в учете передающей стороны (автономного учреждения культуры «Майский Дворец культуры») на балансовом счете 10100 и одновременно на

забалансовом счете 26 по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

Нематериальные активы

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

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

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов Комитета. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении

исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.).

Основание: п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н.

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

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Основание: (п. 99 Инструкции 157н).

Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Комитет относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

Единицы аналитического учета материальных запасов Комитетом определяются из документов поставщика.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия Комитета по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Комитетом» в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

Основание: п.п.100.102.Инструкции 157 н, п 9 СГС «Учетная политика»

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Комитета между отделами и материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 46 СГС Концептуальные основы», п.108 Инструкции 157 н

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданных взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (неутилизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы инструментов;
- аптечки;
- огнетушители.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков с за балансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бюджетном учете в оценке, предусмотренной муниципальным Контрактом (договором). Если Комитет понес затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Комитет. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, сформированных за месяц, но не выше норм, установленных приказом Руководителя Комитета (приказ от 16 сентября 2019 года №61-ОД). Ежемесячный лимит на расход горюче-смазочных материалов (бензина) согласно приказу Руководителя Комитета от 29 декабря 2018 года № 84 - ОД установлен в количестве 500 литров.

При заправке автомобиля бензином Комитетом используются 2 (две) топливные карты, принадлежащие поставщику бензина – ООО «РН – Карт», для бюджетного учета, бесплатно полученных топливных карт, Комитет ввел дополнительный забалансовый счет 40 К, определив их стоимость в условной единице – одна карта 1 рубль.

Сезонная замена автомобильных шин производится подрядным способом. Документом, подтверждающим замену автомобильных шин, является квитанция - договор, выданная организацией, производившей замену.

Норма расхода топлива – бензина (ГСМ) для служебного легкового автомобиля устанавливается в соответствии с распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 года № АМ-23-р о введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива, смазочных материалов на автомобильном транспорте», если норма расхода топлива на служебный легковой автомобиль в распоряжении Минтранса отсутствует, то она утверждается приказом Руководителя Комитета согласно контрольным замерам

или представленную заводом изготовителем легкового автомобиля до разработки специализированной организацией. Для Комитета базовая нормы расхода топлива для автомобиля TOVOTA RAV4 разработана открытым акционерным обществом «Научно-исследовательский институт автомобильного транспорта» (ОАО «НИИАТ») и утверждена приказом Руководителя Комитета от 16 сентября 2019 года № 61-ОД в количестве 10,2 литра на 100 км пробега с применением следующих надбавок:

- при работе в зимнее время 7% (с 15 ноября по 15 марта);
- при работе в населенных пунктах с численностью населения от 250 тысяч до 1 млн. человек на 15%;
- при использовании установки климат – контроль (независимо от времени года) при движении автомобиля на 7 %;
- при обкатке нового автомобиля (пробег определяется производителем техники) на 10%.

- выдача канцелярских принадлежностей производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) списание производится в момент выдачи по акту (ф 0504230);

- выдача бумаги, чистящих и моющих средств производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф 0504210), списание производится по акту (ф 0504230) после подтверждения факта расхода по форме согласно приложению №10 к настоящей Учетной политике (ведомость о расходовании материальных запасов);

- выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

- материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

В остальных случаях, не определенных настоящим пунктом настоящей Учетной политики, материальные запасы (бензин и другие) списываются с учета на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Комитета между отделами или материально - ответственными лицами оформляется требованием - накладной (ф.0504204).

Денежные средства

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Комитету на основании выписок.

Кассовая книга ведется в электронном виде в программе Парус - Бюджет 8 и подписывается электронными подписями, распечатывается на бумажном носителе, шнуруется, номеруется и подшивается.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Комитета, несет главный специалист отдела учета.

Приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге фиксируется строго в день составления документа.

Лимит остатков денежных средств в кассе устанавливается приказом Руководителя Комитета (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Руководитель Комитета и Главный бухгалтер Комитета.

В соответствии с требованиями п.1 ст.241.1 Бюджетного кодекса РФ для обеспечения наличными денежными средствами приказом Комитета от 30 декабря 2019 года № 108-ОД «Об обеспечении наличными денежными средствами с использованием банковских карт» назначено ответственное лицо за обеспечение операций с наличными денежными средствами, совершаемых с использованием банковской карты в количестве 1 человека: главного специалиста отдела учета Липовской О.П., с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Денежные документы

В составе денежных документов на счете 20135 «Денежные документы» учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

Основание: п.169 инструкции № 157 н.

Денежные документы принимаются в кассу по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

Для организации учета денежных документов, приема в кассу, выдачи их под отчет используются приходные (ф. 0310001) и расходные Ф.0310002) кассовые ордера с отметкой «Фондовый». Заполнение документов «фондовой» аналогично денежным приходным и расходным кассовым ордерам.

Приобретенные маркированные конверты выдаются в подотчет материально-ответственному лицу для отправки почтовой корреспонденции. Подотчетное лицо отчитывается об использовании маркированных конвертов,

представив авансовый отчет (форма 0504505) и реестр маркированных конвертов.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

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

Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в части проездных билетов и найму жилого помещения, принимаются по фактически произведенным расходам, подтвержденными соответствующими документами в соответствии с Постановлением Правительства Белгородской области от 31 января 2006 года №6-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных гражданских служащих Белгородской области», а расходов на выплату суточных в пределах норм, утвержденных распоряжением Правительства Белгородской области от 08 октября 2007 года № 186-рп «О размерах возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием государственных служащих области вне постоянного места жительства (суточных)», распоряжения Правительства Белгородской области от 18.02.2008 г № 60-рп «О размерах возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием работников органов исполнительной власти, государственных органов области, замещающих должности не являющиеся должностями государственной гражданской службы, вне постоянного места жительства (суточных)» и распоряжения администрации Белгородского района от 13 февраля 2017 года №135 «О размере выплаты суточных при служебных командировках на территории Российской Федерации»: для муниципальных служащих возмещение расходов, связанных со служебными командировками (суточных) производится в следующих размерах: в города Москва и Санкт-Петербург – 500 рублей, в иные населенные пункты на территории Российской Федерации – 300 рублей, для работников, замещающим должности не являющиеся должностями муниципальной службы размеры выплаты суточных в города федерального значения – 300 рублей, иные населенные пункты на территории Российской Федерации – 200 рублей.

2. На основании приказа по Комитету от 30.12.2008 года № 133 «Об оплате расходов по проезду работникам комитета финансов, осуществляющим проверки в муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждениях Белгородского района» производится оплата расходов по проезду до места нахождения ревизуемого объекта и обратно в автобусах и микроавтобусах, не

выдающих проездные билеты, по заявлению на имя Руководителя Комитета без их предъявления.

Право на получение денежных средств за проезд в городском транспорте по служебным разъездам имеют все работники Комитета. Оплата служебных разъездов работникам Комитета производится согласно маршрутным листам 30 числа каждого месяца, где указано «Целесообразность расходов подтверждаю» и подпись. Проезд разрешается на маршрутном такси, согласно установленным тарифам.

Оплата производится по действующим на территории города и района нормам проезда в городском автотранспорте.

3. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в соответствии с нормами в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели на основании письменного заявления.

Лица, получившие наличные деньги на командировки под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию Комитета отчет об израсходованных суммах для окончательного расчета по ним.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Оплата расходов на выплату суточных и найму жилого помещения при однодневных командировках не производится, так как имеется возможность возврата.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы оплата проезда производится на основании приказа Руководителя Комитета или его заместителя.

Возмещение расходов, связанных с услугами камеры хранения производится на основании заявления командированного лица с разрешения Руководителя Комитета при наличии подтверждающих документов.

Все расчеты по подотчетным суммам проводятся либо через кассу, либо с использованием зарплатных карт сотрудников.

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

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ

по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Руководителя Комитета при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта;
- на оформление визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут / квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККП, слипы, чеки электронных терминалов, подтверждение кредитной организации, выписки из электронной системы платежа).

В случае, если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККП, слипы, чеки электронных терминалов, подтверждение кредитной организации, выписки из электронной системы платежа).

Порядок закрепления сотовых телефонов и установления лимита на сотовую связь

В целях производственной необходимости правом пользования мобильными телефонами имеют:

- Руководитель Комитета..

В целях упорядочения расходов на сотовую связь ежегодно, согласно приказу Руководителя Комитета устанавливается ежемесячный лимит расходования средств на эти цели.

Расчеты с дебиторами

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

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

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику

штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда;
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 Приказа 32н).

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

Расчеты по выданным авансам

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

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

Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы работникам Комитета. Подотчетными лицами считать работников Комитета, получивших авансом денежные средства из кассы и (или) безналичным перечислением на банковские карты. Выдача денежных средств

под отчет на командировочные расходы производится работникам Комитета по приказу Руководителя Комитета или его заместителя на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса по расходным кассовым ордерам или перечислением на зарплатные банковские пластиковые карты и должны расходоваться строго по назначению. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100 000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

По истечении срока, на который сотрудник получил наличные деньги в под отчет, сотрудник должен отчитаться об израсходованных суммах для окончательного расчета по ним в течение 3 (трех) рабочих дней.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Комитет учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100 000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма 3-1, разработана самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении или приказе руководителя.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения Руководителя Комитета произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному Руководителем Комитета, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов (форма 3-2, разработана самостоятельно).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Комитета не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается дополнительной выдачей подотчетных сумм по заявлению.

Если при увольнении (или смерти) работника Комитет своевременно не произвел с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности отражается как «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 1 20800 000 переносится в дебет счета 1 20930 000.

Основание: п. 86 Инструкции 162н.

Выдача доверенности на получение товарно-материальных ценностей осуществляется лицам, с которыми заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности, на срок - 10 календарных дней с момента получения.

Расчеты с персоналом по оплате труда

Оплата труда муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала Комитета производится в соответствии с постановлениями главы администрации Белгородского района, Положениями об оплате труда и коллективным договором Комитета.

Оплата труда работников комитета осуществляется в следующие сроки:

- за I половину месяца - 16 числа текущего месяца;
- за II половину месяца - 1 числа месяца, следующего за расчетным в равных долях за фактически отработанное время. Учет отработанного времени ведется в табелях учета использованного рабочего времени. Табель заполняется два раза в месяц и представляется в отдел учета и отчетности исполнения бюджета до 16 и до 30 числа текущего месяца.

Выплата заработной платы, отпускных, оплата по больничным листам, материальной помощи, премий осуществляется на пластиковые дебетовые карты или из кассы Комитета по заявлению работников.

В случае привлечения работников к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Расчеты по обязательствам

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

Порядок списания задолженностей

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней и, если в указанном периоде Комитет направил акты сверки расчетов, но не получал подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (**п. 11 Приказа 32н**). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (**Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339**).

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (**ст. 416 ГК РФ**);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (**ст. 417 ГК РФ**);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (**ст. 418 ГК РФ**);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (**ст. 419 ГК РФ**).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия Комитета заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю Комитета о списании задолженности.

Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по приказу Руководителя Комитета или его заместителя.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности,

не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании решения инвентаризационной комиссии по приказу Руководителя Комитета.

Основание: пункты 339,372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Отдельные виды расходов

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного - пяти лет с месяца приобретения (**п. 4 ст. 1235 ГК РФ**);
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы Комитета

В Комитете создаются резервы:

- резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 31 декабря.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по Комитету в целом по формуле:

- Резерв отпусков = К * ЗП ср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (31 декабря);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

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

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 10 к Учетной политике**.

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.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект.

Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете **02 «Материальные ценности на хранении»** подлежат учету:

Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету бланки трудовых книжек и вкладыши к трудовым книжкам.

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является решение комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию

Основание: п. 339 Инструкции 157н

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных»** учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки).

На счете **17 «Поступления денежных средств»** учитываются поступления денежных средств на банковские счета Комитета, на лицевые счета Комитета и в кассу за исключением поступлений от возвратов расходов текущего периода.

На счете **18 «Выбытия денежных средств»** счет предназначен для учета выбытий денежных средств с банковских счетов Комитета, с лицевого счета Комитета и из кассы, их возвраты.

На счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

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

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 1 10500 000 в момент выдачи в личное пользование сотрудников для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование: спецодежда и основные средства (ноутбуки, планшеты, сотовые телефоны).

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

На счете **23 П «Периодические издания для пользования»** учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.д.), приобретаемые Комитетом. **Основание: п. 332 Инструкции к Единому плану счетов №157 н.**

На счете **40 К «Топливные карты и карты кассира»** учитываются топливные карты и карты кассира, полученные бесплатно.

Основание: ч.3 ст8 Закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ, пункты 6, 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

На дополнительном Забалансовом счете **59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников»** учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в Комитет для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Комитета и списывается со счета:

- в момент востребования служебной записки;
- в момент увольнения сотрудника.

Раздел 6. Порядок ведения муниципальной долговой книги Белгородского района.

Порядок ведения муниципальной долговой книги Белгородского района осуществляется на основании Постановления администрации Белгородского района от 28 июля 2016 года № 112 «Об утверждении порядка ведения муниципальной долговой книги Белгородского района».

Ведение муниципальной долговой книги осуществляется в письменном виде. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно.

Документы для регистрации долгового обязательства в Долговой книге представляются в трехдневный срок со дня возникновения долгового обязательства.

В муниципальную долговую книгу Белгородского района вносятся долговые обязательства Белгородского района в виде обязательств по:

- муниципальным ценным бумагам Белгородского района;
- кредитам, полученным Белгородским районом от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций;
- бюджетным кредитам, привлеченным Белгородским районом от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- муниципальным гарантиям Белгородского района;
- бюджетным кредитам, предоставленным из бюджета муниципального района «Белгородский район» Белгородской области бюджетам городских и сельских поселений Белгородского района.

Регистрация записей в долговой книге внутри разделов осуществляется в хронологическом порядке.

Долговая книга ведется в разрезе внутреннего и внешнего муниципального долга Белгородского района и содержит общую информацию о параметрах муниципальных долговых обязательств с обязательным указанием валюты долга.

Данная информация отражается в долговой книге на основании оригиналов (копий) договоров, соглашений, платежных документов, выписок с единого счета бюджета, актов сверки задолженности и других документов, подтверждающих возникновение, изменение и погашение долговых обязательств Белгородского района.

Раздел 7. Порядок подготовки документов к передаче на постоянное хранение и уничтожение документов.

Сроки хранения документов определены номенклатурой дел, утвержденной Руководителем Комитета.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение, а также для уничтожения документов, не подлежащих хранению в Комитете на основании приказа от 31 декабря 2014 года № 175 (в редакции приказа от 28.11.2016г. №173) создана экспертная комиссия.

Определить место хранения бухгалтерских документов с временным сроком хранения (до 10 лет) – кабинет в цокольном этаже административного здания администрации Белгородского района. Ответственными за поддержание порядка на стеллажах и в шкафу помещения с временным сроком хранения бухгалтерских документов назначить начальников отделов:

- бюджетного;
- казначейского;
- учета;
- учета доходов бюджета;
- контрольной работы и информационного обеспечения бюджетного процесса.

Раздел 8. Бюджетная отчетность. Порядок составления бюджетной отчетности и сроки ее представления.

Составление сводной консолидированной бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального района и бюджетов сельских и городских поселений, бюджетной отчетности по исполнению бюджетной сметы Комитета, а также сводной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений осуществляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Департаментом финансов и бюджетной политики Белгородской области и бюджетным законодательством - приказов Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191Н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 25 марта 2011 года № 33 Н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», нормативно - правовых актов, методических указаний и рекомендаций Министерства финансов Российской Федерации и Федерального Казначейства.

Бюджетная и бухгалтерская отчетности составляются и хранятся в электронном виде.

Раздел 9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Руководителя Комитета.

3. Передача документов бюджетного учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Комитете. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Комитета в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Комитета, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов Комитета;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью Главного бухгалтера Комитета;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Комитета, свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Комитета приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Комитета;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Комитета.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – Руководителю Комитета, если увольняется Главный бухгалтер Комитета, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

9. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются Руководителем Комитета.

10. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют Положения действующего законодательства Российской Федерации.

Основание: п.4 ст.29 Закона от 06.12.2011 г.№402 ФЗ «О бухгалтерском учете», п.14 Инструкции к Единому Плану счетов №157 Н.

Раздел 10. Порядок выдачи бухгалтерских документов.

Выдача бухгалтерских документов работникам других отделов Комитета производится по распоряжению Главного бухгалтера Комитета.

Порядок пользования бухгалтерскими документами осуществляться по следующим правилам:

- 1) обоснование в письменном виде необходимости выдачи дела (совокупности бухгалтерских документов, объединенных по определенным признакам);
- 2) документирование даты и факта выдачи дела (документов);
- 3) работы с делами (документами) в течение необходимого времени, но не более 30 дней;
- 4) документирование даты и факта возврата дела (документов) по месту хранения.

Факт передачи документов регистрируется в книге выдачи дел (документов). Одновременно на место хранения дела помещается лист-заместитель, с проставлением фамилии и подписи лица, получившего его во временное пользование, который находится там до момента его возвращения.

Первичные учетные документы, а также регистры бухгалтерского учета (в том числе в виде электронного документа) могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами (органы дознания, предварительного следствия и прокуратура, суды, налоговые органы) на основании их постановлений.

Во всех случаях Главный бухгалтер Комитета или другое должностное лицо Комитета вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

Все изымаемые документы и предметы предъявляются понятым и другим лицам, участвующим в производстве выемки, и в случае необходимости упаковываются на месте выемки.

Изыятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью и подписью Руководителя Комитета.

Копия протокола о выемке документов вручается под расписку должностному лицу Комитета.

Раздел 11. Порядок размещения заказов на поставку товаров, выполненных работ, оказанных услуг

Порядок размещения заказов на поставку товаров, выполненных работ, оказанных услуг для собственных нужд осуществляется на основании

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в соответствии с которыми Комитет осуществляет следующие процедуры:

- разрабатывает план закупок для нужд Комитета, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесение в него изменений и организует его утверждение;
- размещает планы закупок на официальном сайте в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенного для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru);
- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесение в него изменений и организует его утверждение;
- при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) обеспечивает проверку соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки и правомочности участника закупки заключить контракт;
- обеспечивает осуществление закупки у субъекта малого предпринимательства;
- размещает в сети «Интернет» извещения о проведении запроса котировок, запроса предложений и проект контракта, протоколы.
- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур;
- обеспечивает заключение контрактов;
- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- размещает в сети «Интернет» отчеты: об исполнении контракта, об изменении контракта или о расторжении контракта, об объеме закупок у малого предпринимательства;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товаров, работы или услуги.
- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения контрактов, организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии.
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

Совокупный годовой объем закупок, товаров, работ или услуг на сумму до шестьсот тысяч рублей осуществляются в пределах, не превышающих 2000 тыс. рублей размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок в соответствии с планом-графиком на соответствующий финансовый год по бюджетной смете комитета.

На основании приказа Комитета от 31 декабря 2013 года № 262 ответственным исполнителем за осуществление закупок (контрактным управляющим) для нужд Комитета, включая исполнение каждого контракта является начальник Управления казначейского исполнения бюджета — начальник казначейского отдела Кононенко А.А.

Осуществление контроля за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ

Осуществление контроля за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, при планировании закупок посредством согласования электронных документов проектов планов закупок и планов графиков бюджетных и казенных учреждений в системе «АЦК-РСКС»:

- проверка обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), посредством согласования электронных документов - планов графиков, заявок на закупку и договоров бюджетных и казенных учреждений в системе «АЦК-РСКС»;

- осуществление контроля за соблюдением сроков заключения муниципальных контрактов, контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), публикации сведений о заключенных контрактах, сведений об их исполнении, сведений об изменении условий контракта согласно нормам Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ посредством согласования электронных документов - заявок на закупку, контрактов, договоров бюджетных и казенных учреждений в системе «АЦК-РСКС»;

- контроль за применением муниципальными заказчиками мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в ходе плановых выездных проверок;

- проверка соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта в ходе плановых выездных проверок;

- контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги в ходе плановых выездных проверок;

- проверка соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки в ходе плановых выездных проверок.

Выездные проверки проводит отдел контрольной работы и информационного обеспечения бюджетного процесса управления казначейского исполнения бюджета Комитета на основании утвержденных Руководителем Комитета графиков ревизий и проверок.

Раздел 12. Учетная политика для целей налогообложения

Учетная политика для целей налогообложения, выбранная налогоплательщиком - совокупность допускаемых Налоговым кодексом способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых целей налогообложения, показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика (**п.2ст.11 НК РФ**).

Налоговый учет в Комитете ведется в соответствии с главами 21, 23,24,25,28,30,31 части второй налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению. Основными задачами бюджетного учета для целей налогообложения является:

- формирование достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Налоговый учет осуществляет отдел учета Комитета. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, сформированные в соответствии с законодательством РФ с применением дополнительных расчетов и корректировок.

Данная учетная политика не является исчерпывающей и в случае внесения изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета в течение года, учетная политика может дополняться отдельными приказами по Комитету.

Контроль за исполнением настоящей Учетной политики возложить на Главного бухгалтера Комитета.

**Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета – главный бухгалтер**

С. П.Астапова

