

**Приложение к приказу
Комитета от 30 декабря
2019 года № 105 - ОД**

**Учетная политика для целей бюджетного и налогового учета
комитета финансов и бюджетной политики администрации
Белгородского район**

Раздел 1. Общие положения

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:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее закон-402ФЗ);
- 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 РФ от 31.12.2016 № 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 РФ от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157 н);

- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 162н);

- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н);

- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 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 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н);

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты (далее – Приказ 275н);

- Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, который применяется при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета (далее приказ 209 н).

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 №278н «Отчет о движении денежных средств»;

- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 №34н «Непроизведенные активы»;

- Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 №124н «Резервы»;
- Приказ Минфина РФ от 08 июня 2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 №256н «Запасы».

Комитет с 2019 года публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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

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»

Изменения в Учетную политику принимаются приказом руководителя комитета в одном из следующих случаев:

- 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.

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 существенность 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».

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Комитет	Комитет финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района(КФБП)
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

Раздел 2. Об организации учетной работы.

Организация ведения бюджетного учета

1. Комитет является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, распорядителем и получателем бюджетных средств.

2. Ответственным за организацию ведения бюджетного учета и хранение документов бухгалтерского учета является заместитель главы администрации Белгородского района – руководитель комитета финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района.

3. Бюджетный учет ведет отдел учета и отчетности исполнения бюджета (далее - отдел учета), возглавляемый начальником отдела учета и отчетности исполнения бюджета - главным бухгалтером (далее главный бухгалтер). 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.

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).

Ответственность за ведение бюджетного учета возлагается на начальника отдела учета и отчетности исполнения бюджета-главного бухгалтера Комитета.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заместителю главы администрации Белгородского района – руководителю комитета финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района и несет также ответственность за формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Комитета.

Технология обработки учетной информации

1. 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».

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.

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.

5. 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.

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

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК X.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК X.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.

7. 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 №1 к настоящей Учетной политике.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера, главным специалистом отдела учета и отчетности исполнения бюджета Комитета, главным специалистом отдела централизованного учета учреждений, подведомственных администрации Белгородского района управления по централизованному ведению бюджетного учета и формированию отчетности МКУ «ИТЦ Белгородского района», составившим журнал 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, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

Правила документооборота

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, перечисленным в приложениях № №1,3 к данному приказу, при необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Комитет использует:
-самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении №10 к настоящей Учетной политике.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложения № 2, № 3 к настоящей Учетной политике).

Порядок ведения бюджетного учета в Комитете

1.1. 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 района 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 федерального и областного бюджетов;

- 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 остатков неиспользованных целевых средств.

1.2 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.

1.3. Учет исполнения бюджета муниципального района и бюджетной сметы осуществляется в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ 209 н) и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

1.4. Финансово – хозяйственные операции, проводимые Комитетом, отражаются в бюджетном учете на основании первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52 н « Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ 52 н).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению финансово – хозяйственных операций и представлению в отдел учета необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Комитета.

1.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области, кассовым операциям, документы по договорам бюджетных кредитов и другим документам, устанавливающим или изменяющим финансовые обязательства Комитета,

подписываются лицами, имеющими право на подписание подобных документов, на которых оформлены карточки образцов подписей.

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

Без подписи главного бухгалтера банковские и денежные документы по финансово-хозяйственной деятельности, а также документы, связанные с расчетными, кредитными и денежными обязательствами недействительны и к исполнению не принимаются.

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

1.7. В деятельности Комитета бланки строгой отчетности не используются.

1.8. Особенности применения первичных документов:

1.8.1. При приобретении нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

1.8.2 При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

1.9. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) учет рабочего времени ведется путем сплошного учета фактических явок и неявок на работу. Порядок ведения табеля определен в Методических указаниях к Приказу Минфина России от 30 марта 2015 года №52 н.

Формирование рабочего Плана счетов

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №4 к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Кроме балансовых счетов, Комитет применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

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

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 №6 к настоящей Учетной политике).

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

2. На комиссию также возлагаются следующие обязанности:

- принятие к учету объектов нефинансовых активов и их списание с балансового учета и с забалансовых счетов;
- установление сроков полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя;
- определение текущей оценочной или справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов.

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.

Ревизия кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) производится один раз в квартал комиссией,

Результаты проведения ревизии кассы оформляются актом.

Лимит остатков денежных средств в кассе ежегодно устанавливается приказом руководителя комитета финансов. 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 востребованной кредиторской задолженности.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Комитет осуществляет внутренний финансовый 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;

1.3 внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с постановлениями администрации Белгородского района:

- от 22 мая 2017 года №71 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Белгородского района»;

- от 25 декабря 2014 года №175 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

Внутренний финансовый контроль в Комитете осуществляется согласно Графику проведения проверок.

2. Внутренний финансовый контроль в Комитете также осуществляет созданная приказом руководителя от 29 декабря 2018 года № 85 – ОД комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

2.1 руководитель Комитета;

2.2 начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета - главный бухгалтер, сотрудники отдела учета;

2.3 начальники других отделов Комитета и их сотрудники.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении №7 к настоящей Учетной политике. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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 начальник отдела учета и отчетности

исполнения бюджета – главный бухгалтер 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.

Раздел 3. О способах ведения бюджетного учета

Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверяются сотрудниками отдела учета и специалистом отдела централизованного учета учреждений, подведомственных администрации Белгородского района управления по централизованному ведению бюджетного учета и формированию отчетности МКУ «ИТЦ Белгородского района» (в части ведения бюджетной сметы) и в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

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

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

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

3. 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 начальника отдела учета и отчетности исполнения бюджета – главным бухгалтером.

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

Основные средства

1. Комитет учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 8 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3. Уникальный 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-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (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 краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

5.1 машины и оборудование;

5.2 транспортные средства;

5.3 инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

6.1 площади;

6.2 объему;

6.3 весу;

6.4 иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

-машины и оборудование;

-транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

8. Начисление амортизации на все объекты основных средств осуществляется линейным методом.

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

9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Комитет объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в разделе 2 «Об организации учетной работы» подраздел «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств» п.2 настоящей Учетной политики.

12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости в разрезе материально-ответственных лиц. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела «Основные средства» настоящей Учетной политики.

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

15. Переданные в пользование объекты, которые содержатся за счет Комитета учитываются на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в пользование».

Безвозмездно полученные нефинансовые активы.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бюджетному учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

При наличии распорядительных документов о передаче объектов нефинансовых активов Комитету (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на Комитет (арендатора), пользующимся имуществом, обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете Комитета (арендатора) указанные объекты следует отражать на счете 01 «Имущество, полученное в пользование»

Материальные запасы

1. Комитет учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, т.е. предметы, используемые в деятельности комитета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 8 к настоящей Учетной политике

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

Единица учета материальных запасов в учреждении - номенклатурная единица из документов поставщика. Исключение:

Группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке принимается к учету пачками (А4), кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная группа запасов» принимает главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3. 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.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, сформированных за месяц, но не выше норм, установленных приказом руководителя Комитета.

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

4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Списание (отпуск) материальных запасов производится по каждой единице.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- выдача канцелярских принадлежностей и бумаги 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;

- выдача 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;

- 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 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).

6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные 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 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.

7. 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».

8. 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 № 157н, 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».

9. 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».

10. Периодические издания для пользования сотрудниками Комитета учитываются на дополнительно введенном забалансовом счете 23 П «Периодические издания для пользования» в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

11. Маркированные конверты для отправки корреспонденции учитываются в составе денежных документов на счете 20135 «Денежные документы». Прием и выдача маркированных конвертов оформляется приходным кассовым ордером (форма 0310002) и расходным кассовым ордером (форма 0310002) с указанием в них записи «Фондовый».

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.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам Комитета, а также водителю МКУ «Информационно-технический центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления Белгородского района», который распоряжением администрации Белгородского района закреплен за служебным легковым автомобилем Комитета, с водителем заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Расчеты по доходам

4.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

4.2. Комитет администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Денежные средства учреждения

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

Кассовая книга ведется на бумажном носителе с применением персонального компьютера и подписывается собственноручными подписями.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе комитета, несет главный специалист отдела учета и отчетности исполнения бюджета.

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

Кассовая книга шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается руководителем Комитета или его заместителем и начальником отдела учета и отчетности исполнения бюджета.

Лимит остатков денежных средств в кассе ежегодно устанавливается приказом руководителя Комитета.

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.

В соответствии с требованиями п.1 ст.241.1 Бюджетного кодекса РФ для обеспечения наличными денежными средствами приказом комитета финансов от 29 декабря 2016 года № 200 «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.

Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя или заявления сотрудника, с визой руководителя. Расчеты по выданным суммам проводят в порядке, установленном для штатных сотрудников. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально - ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении или приказе руководителя.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 рублей (Сто тысяч) рублей.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 (трех) рабочих дней. Авансы под отчет на хозяйственные расходы выдаются подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее полученным суммам по письменному заявлению подотчетного лица, составленного в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. Лица, получившие наличные деньги под отчет на хозяйственные нужды в течение 3 дней по истечению срока, на который они выданы, представляют в бухгалтерию Комитета отчет об израсходованных суммах для окончательного расчета по ним.

Право на получение сумм под отчет имеют материально - ответственные лица, с которыми заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

В случае производственной необходимости и по согласованию с руководителем или его заместителем материально-ответственные лица могут приобретать материальные ценности за счет собственных средств. В этом случае, на основании представленного материально-ответственным лицом авансового отчета об израсходованных денежных средствах производится компенсационная выплата.

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

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.

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 в соответствии с Постановлением Правительства Белгородской области от 31 января 2006 года №6-рп «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.

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.

Возмещение расходов, связанных с услугами камеры хранения производится на основании заявления командированного лица с разрешения руководителя 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.

Расчеты по обязательствам

1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.00)

2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета Комитета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию и учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должника, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) Комитета, указанных поступлений, осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии Комитета по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета Комитета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к балансовому учету не принимается.

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность, нереальная ко взысканию, определяются в бюджетном учете

по результатам проведенной инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

1. долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
2. долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
3. долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
4. долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
5. долги, 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 или его заместителю о списании задолженности.

Списание кредиторской задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании инвентаризационной комиссии Комитета.

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

Финансовый результат

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права

пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункты 66, 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. 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:

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».

Раздел 4. 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 (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект. Имущество, полученное в безвозмездное пользование – по стоимости указанной в акте приема-передачи имущества.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежит учету имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – по балансовой стоимости.

Имущество, принятое на хранение - в условной оценке один рубль за один объект.

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету бланки трудовых книжек и вкладыши к трудовым книжкам. Бланки трудовых книжек учитываются по цене один рубль за один бланк.

На счете **04 «Сомнительная задолженность»** 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 учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

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

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.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии Комитета.

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно.

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, выданные Комитетом в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. С целью контроля за расходованием 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.

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.

Раздел 5. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении №9 к настоящей Учетной политике.

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.

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.

Состав консолидированной бюджетной отчетности по исполнению бюджета:

- баланс исполнения консолидированного бюджета субъекта РФ и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ф.0503320);
- справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503310);
- консолидированный отчет о движении денежных средств (ф.0503323);
- консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503321);
- отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ф.0503317);
- справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);
- отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128);
- отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальными государственными внебюджетными фондами (ф.0503324);
- справочная таблица консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф. 0503387);
- отчет об исполнении бюджета по нацпроектам (ф 0503117 НП);
- отчет о бюджетных обязательствах по нацпроектам (ф 0503117 НП);
- пояснительная записка (ф.0503360);
- сведения об основных направлениях деятельности, сведения об особенностях ведения бюджетного учета, сведения о проведении инвентаризаций;
- сведения об исполнении консолидированного бюджета (ф. 0503364);
- сведения о движении нефинансовых активов (ф.0503368);

- сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503369);
- сведения о финансовых вложениях (ф.0503371);
- сведения о государственном (муниципальном) долге консолидированного бюджета (ф.0503372);
- сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503373);
- сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф. 0503375).

Дополнительные формы:

- акт сверки расчетов по долговым обязательствам субъекта Российской Федерации (ф. 0521445).

Состав сводной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений:

- баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- справка по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);
- отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503738);
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- отчет о движении денежных средств (ф.0503723);
- справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503725);
- сведения об остатках денежных средств (ф.0503779);
- отчет об обязательствах учреждения (ф.0503738 ИП);
- пояснительная записка (ф. 0503760).

В состав пояснительной записки входят:

- сведения об основных направлениях деятельности, сведения об особенностях ведения бухгалтерского учета, сведения о проведении инвентаризаций;
- сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений (ф.0503766);
- сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768);
- сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769);
- сведения о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771);
- сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773);
- сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.0503775);
- разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503830) – если в отчетном периоде была ликвидация или реорганизация.

Состав отчетности по исполнению бюджетной сметы:

- баланс получателя бюджетных средств (ф. 0503130);
- справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503110);
- отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);
- отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);
- отчет об исполнении бюджета получателя бюджетных средств (ф.0503127);
- справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125);
- отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128);
- пояснительная записка (ф.0503160).

В состав пояснительной записки входят:

- сведения об основных направлениях деятельности, сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете, сведения об особенностях ведения бюджетного учета, сведения о проведении инвентаризации,
- сведения об исполнении бюджета (ф.0503164);
- сведения о движении нефинансовых активов (ф.0503168);
- сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169);
- сведения об изменении остатков валюты баланса (ф.0503173);
- сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф. 0503175);

Состав отчетности, представляемой в МИ ФНС РФ №2 по Белгородской области:

- Налоговый расчет по авансовым платежам по транспортному налогу - ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.
- Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций - ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.
- Налоговая декларация по транспортному налогу - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
- Налоговая декларация по налогу на имущество организаций - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.
- Отчет об итоговых суммах и начисленных (выплаченных) доходов физическим лицам и удержанного налога на доходы физических лиц - 20 числа каждого месяца.
- Сведения о доходах физических лиц - ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
- Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год - до 20 числа следующего за отчетным налоговым периодом.

- Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом - ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за истекшим периодом.

- Расчет по страховым взносам - ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Состав отчетности, представляемой в фонд социального страхования:

- Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения – ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

Состав отчетности, представляемой в пенсионный фонд:

- Сведения о застрахованных лицах СЗВ – М – ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

- Отчет о страховом стаже – не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Состав отчетности, представляемой в территориальный орган государственной статистики:

- Сведения о численности, заработной плате и движении работников – не позднее 15 числа после отчетного периода.

- Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала - квартальная.

- Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций – годовая.

- Сведения об автотранспорте и о протяженности ведомственных и частных автодорог - годовая.

- Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве связанных с ним товаров - годовая.

- Сведения о неполной занятости и движении работников-квартальная.

- Отчетность в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды и статистику представляется по телекоммуникационным каналам связи.

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

Раздел 9. Оплата труда работников Комитета

1. 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.

Раздел 10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

1. При смене руководителя 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 бухгалтерии.

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:

- 5.1. учетная политика со всеми приложениями;
- 5.2. квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- 5.3. по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- 5.4. бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- 5.5. налоговые регистры;
- 5.6. о задолженности Комитета, в том числе по уплате налогов;
- 5.7. о состоянии лицевых и банковских счетов Комитета;
- 5.8. по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- 5.9. по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- 5.10. акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- 5.11. об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- 5.12. договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- 5.13. договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- 5.14. учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- 5.15. о недвижимом имуществе, транспортных средствах Комитета, свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- 5.16. об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- 5.17. акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Комитета приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Комитета;
- 5.18. акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- 5.19. акты ревизий и проверок
- 5.20. материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- 5.21. бланки строгой отчетности;
- 5.22. иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Комитета.

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

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

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, 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 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 на три года, 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 трехсот 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.

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.

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 и отчетности исполнения бюджета 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 начальника отдела учета и отчетности исполнения бюджета – главного бухгалтера Астапову С.П.

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

С. П.Астапова

