



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА КУРСКА

ПРИКАЗ

«19» февраля 2020 г.

г. Курск

№ 01-1-од

**Об утверждении учетной
политики**

В исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

приказываю:

1. Утвердить учетную политику комитета городского хозяйства города Курска согласно приложению к настоящему приказу и ввести в действие с 1 января 2020 года.
2. Довести положения настоящей учетной политики до сотрудников комитета городского хозяйства в части их касающейся.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера.

Председатель комитета

И.В. Агищев

УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета городского
хозяйства города Курска
от 19.02.2020 № 01-1-од

**Учетная политика
комитета городского хозяйства города Курска
для целей бюджетного (бухгалтерского) учета**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности комитета городского хозяйства города Курска.

1.2. Комитет городского хозяйства города Курска (далее - Комитет) является отраслевым органом Администрации города Курска, осуществляющим деятельность, направленную на реализацию вопросов местного значения органов местного самоуправления в области благоустройства, охраны окружающей среды, проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, реализация которых осуществляется за счет средств бюджета города Курска.

1.3. Учетная политика Комитета разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (далее - БК РФ);

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (далее - НК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС«Концептуальные основы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС«Основные средства»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС«Аренда»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС«Обесценение активов»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС«Представление отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС«Отчет о движении денежных средств»);

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

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

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

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

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.09.2008 № 87н «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2015 № 204н «О порядке утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств и о внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.2016 № 127н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. № 221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета»;

- положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Министерством финансов СССР 29.07.1983 № 105;

- основных правил работы архивов организации, одобренных решением коллегии Росархива России от 06.02.2002;

- 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);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);

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

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

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

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

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);

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

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Приказ Минфина России от 14.02.2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

- Решение Курского Городского Собрании от 20.12.2019 №105-6-РС «О комитете городского хозяйства города Курска»;

- другие нормативные акты и методические указания по бухгалтерскому, управленческому и налоговому учету и отчетности, формирующие систему нормативного регулирования бюджетного учета на территории Российской Федерации.

1.4. Ответственным за организацию бухгалтерского учета, хранение документов бухгалтерского учета в комитете городского хозяйства города Курска (далее – Комитет) и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является председатель комитета.

Председатель комитета обеспечивает неукоснительное выполнение работниками Комитета требований начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений.

1.5. Бюджетный (бухгалтерский) учет в Комитете осуществляется муниципальными служащими (далее – работники) бухгалтерского учета и отчетности Комитета с использованием форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, регламентированных Приказом № 52н и самостоятельно разработанных. Ответственным за ведение бухгалтерского учета является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер. Работники отдела бухгалтерского учета и

отчетности несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников отдела бухгалтерского учета и отчетности регламентируется их должностными инструкциями и Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, утвержденными председателем комитета в установленном порядке.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю комитета городского хозяйства города Курска и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между председателем комитета городского хозяйства г. Курска и начальником отдела бухгалтерского учета – главным бухгалтером:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются начальником отдела бухгалтерского учета – главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению председателя комитета городского хозяйства г. Курска, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения председателем комитете городского хозяйства горда Курска, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения комитете городского хозяйства г. Курска на отчетную дату финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

При ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной. Ошибки, обнаруженные в данных бухгалтерского учета, подлежат обязательному исправлению.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции, фактам хозяйственной деятельности (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- 1 – Журнал операций по счету «Касса»;
- 2 – Журнал операций с безналичными денежными средствами:
 - 2.1. – Журнал операций с безналичными денежными средствами (Получатель бюджетных средств);

-2.2. – Журнал операций с безналичными денежными средствами (Средства во временном распоряжении);

- 3 – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда, прочим выплатам работникам;
- 7 – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 – Журнал по прочим операциям;
- 8.1 – Журнал по прочим операциям (санкционирование);
- 8-мо – Журнал операций межотчетного периода;
- 8-ош – Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- 90 – Журнал по забалансовым счетам;
-
- Главная книга.

1.6. Бюджетный учет в Комитете ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

Каждый синтетический счет рабочего плана счетов может иметь до 3-х уровней аналитического учета, обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

При необходимости, по согласованию с Комитетом финансов города Курска, в Комитете формируется новая бюджетная роспись, рабочий план счетов пополняется автоматически.

1.7. Бюджетный (бухгалтерский) учет в Комитете ведется автоматизированным способом с применением программного комплекса «1С».

Бюджетный (бухгалтерский) учет начисления заработной платы и социальных выплат муниципальным служащим Комитета организован на базе программного комплекса «Камин», «1С – зарплата», «1С – зарплата, кадры».

СУФД - система удаленного финансового документооборота с УФК по Курской области с целью формирования, отправки, получения, проверки и учета расчетно-платежных документов.

СКИФ-БП для передачи отчетности контролирующему финансовому органу, СБИС++электронная отчетность для отправки налоговой и бухгалтерской отчетности через интернет.

Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах ГИС ГМП-для формирования администрируемых Комитетом платежей физических и юридических лиц.

Все полученные выписки из лицевых счетов и приложения к ним, формы электронной отчетности распечатываются на бумажных носителях

информации.

Обязанность Администратора автоматизированного рабочего места электронными документами по организации и обеспечению бесперебойной эксплуатации программно-технических средств, контролю мероприятий по защите информации, учету и хранению электронных документов при взаимодействии с Отделением по г. Курску УФК по Курской области и другими соответствующими учреждениями по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации при обмене электронными документами, возложена на сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с должностными инструкциями.

Взаимодействие с банком ПАО «Сбербанк России» в части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников Комитета в рамках зарплатного проекта, осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ на базе программного комплекса «Сбербанк-Онлайн», реестры выводятся на бумажные носители информации.

Внутренний электронный документооборот Комитетом не ведется

1.8. Комитетом при осуществлении своей деятельности 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.

1.9. Для ведения бюджетного учета применяются:

унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

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

самостоятельно разработанные Комитетом формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, в случае если формы первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете отдельных финансово-хозяйственных операций указанными выше нормативными документами не регламентированы, а именно:

Акты приемки отдельных видов работ (к соглашениям, договорам).

Объяснительные к больничным листам при получении травм.

Заявления на льготы по налогу на доходы физических лиц.

Заявления на выплату пособия при рождении ребенка, по достижению ими возраста 1,5 и 3 лет.

Заявления на удержание из заработной платы.

Журнал регистрации исполнительных листов на выплату алиментов на содержание несовершеннолетних детей из заработной платы и (или)

иною дохода лица, обязанного уплачивать алименты, состоящего в штате Комитета и решений судебных приставов (мирового судьи). Форма утверждается настоящим приказом (Приложение № 2.1 к Учетной политике).

Расчетный листок формируется при помощи программного продукта «Камин», «1С» и выдается в день выдачи заработной платы в отделе бухгалтерского учета и отчетности Комитета.

Акт разуконплектации мягкого инвентаря (Приложение № 2.2 к Учетной политике).

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

1.10. Поступление и расход ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в Комитете осуществляется по муниципальным программам, утвержденными Постановлениями Администрации города Курска и национальным проектам. Ответственность за экономически целесообразное осуществление расходов по материально-техническому обеспечению путем проведения закупок и централизованных поставок материально-технических средств в интересах Комитета закреплена за начальниками структурных отделов.

Объемы поступивших в Комитет ассигнований и лимитов бюджетных обязательств доводятся начальникам отделов по закрепленным направлениям деятельности.

1.11. При организации исполнения бюджета по расходам предусматривается утверждение и доведение предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования) с помесечным распределением. Основание для составления годового кассового плана являются служебные записки начальников отделов по закрепленным направлениям деятельности.

Предельные объемы финансирования устанавливаются на основе заявок на финансирование, представляемых в Комитет финансов города Курска.

До Комитета и его подведомственных организаций предельные объемы финансирования доводятся Расходными расписаниями (код формы по ОКУД 0531722).

1.12. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) финансовых документов оговорен отдельным приказом председателя комитета.

1.13. Право подписи по заверению копий документов имеют:

- приказов по личному составу, документов о трудовой деятельности – председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, либо должностное лицо им уполномоченное на ведение кадровой работы;

- приказов по основной деятельности – заместитель председателя Комитета, либо должностное лицо им уполномоченное;

- финансовых и учредительных документов – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер, либо лицо им

уполномоченное.

1.14. Порядок и сроки передачи документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении № 3к настоящей Учетной политике.

1.15. Требования начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Комитета.

1.16. Всем должностным лицам Комитета запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

1.17. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

1.18. Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.19. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.20. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в Комитете работники сообщают об этом руководителю структурного подразделения и начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности - главному бухгалтеру.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер и руководитель структурного подразделения в этот же день готовят совместный доклад председателю комитета об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения.

На основании данного доклада председатель комитета действует в соответствии с п. 16 Инструкции № 157.

1.21. Для сверки данных аналитического и синтетического учета составляется оборотная ведомость (ф. 0504035) по счетам учета нефинансовых активов – ежегодно.

1.22. Выдача доверенностей на получение материальных ценностей в Комитете осуществляется по Типовой межотраслевой форме № М-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а.

Выдача доверенностей регистрируется в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей.

В Комитете доверенность выдается на срок 10 дней, по полномочиям должностных лиц – на весь срок осуществления определенных действий.

1.23. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.24. Порядок выдачи под отчет денежных документов приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.25. Положение о служебных командировках приведено в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.26. Прием в кассу и выдача из кассы Комитета денежных документов и бланков строгой отчетности оформляются кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «фондовый».

1.27. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию нефинансовых активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов устанавливается ежегодно установочным приказом по Комитету.

1.28. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

1.29. Внутренний финансовый аудит в Комитете проводится в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего финансового аудита, утверждаемый отдельным приказом.

1.30. Для проведения инвентаризаций в Комитете создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно установочным приказом Комитета.

1.31. Деятельность инвентаризационной комиссий осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Комитета, приведенным в приложении № 10к Учетной политике.

1.32. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты приведен в Приложении № 11к настоящей Учетной политике.

1.32. При смене председателя Комитета, главного бухгалтера документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и книг учреждения. В каждом деле должна быть опись документов.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера отражен в Приложении № 16 к Учетной политике.

1.34. Бюджетная отчетность в объеме, предусмотренном Инструкцией № 191н, нормативными Администрации города Курска, представляется в объемах и в сроки, установленные приказом главы Администрации города Курска.

1.35. Формирование и использование резерва предстоящих расходов осуществляется в порядке, утвержденном Приложением №12 к настоящей Учетной политике.

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

локальная вычислительная сеть;

принтеры;

сканеры.

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – компьютера в сборе (рабочей станции).

В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются гербовые печати, приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства: передающие и приемные), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, часы и др.;

- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

в эксплуатации;

в запасе;

на консервации;

получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды)

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

2.6. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого и движимого имущества несмываемой краской или наклеивается бирка.

2.7. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

2.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.9. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных настоящим Стандартом, другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами

реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

2.12. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

2.13. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.14. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

2.15. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

2.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.18. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), который заполняется только со стороны Комитета.

2.19. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.20. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), осуществляются по разрешению председателя Комитета (уполномоченного должностного лица) на основании рапорта (служебной записки), накладной на внутреннее перемещение.

2.21. Операции по движению основных средств, числившихся на балансе и использовавшихся Комитетом, высвобождаемых при оптимизации их номенклатуры и количества и передаваемых для последующего использования другому учреждению города Курска, по бюджетному (бухгалтерскому) учету отражаются и содержатся по кодам бюджетной классификации, по которой содержится балансодержатель.

2.22. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается Единой (Контрольной) комиссией при поступлении и выбытии активов исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,

– при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения Единой (Контрольной) комиссией при поступлении и выбытии активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному в соответствии с новой редакцией Классификации основных средств.

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

2.23. Вложения в объекты основных средств учитываются на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»

2.24. При поступлении в Комитет результатов опытно-конструкторских работ (ОКР, НИОКР), полученных в рамках муниципальных контрактов, ввод в эксплуатацию осуществляется на основании полученных из ___ разрешительных документов.

До получения разрешительных документов объект продолжает числиться на счете 0 106 00 000. Ответственные за сохранность таких вложений в объекты основных средств назначаются приказом начальника Главного управления.

2.25. При передаче в пользование работников объектов основных средств стоимостью более чем 10 тыс. руб., объекты продолжают учитываться на счете 1 101 00 000, отразив по нему внутреннее перемещение и на забалансовом счете 27.

2.26. Объекты основных средств, учитываемые на забалансовых счетах (например, не признанные активом), подлежат восстановлению (при необходимости восстановления) на балансе проводкой по счету 0 401 10 172.

3. Нематериальные активы

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

3.2. В соответствии с пунктом 6 СГС «Нематериальные активы» нематериальным активом является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения,

отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

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

3.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

3.5. Амортизация по всем видам нематериальных активов начисляется линейным методом.

3.6. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов нематериальных активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.3 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Единая (Контрольная) комиссия при поступлении и выбытии активов.

Кроме этого, к хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

- электротовары: удлинители, тройники электрические, сетевые фильтры, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что включаются в состав основных средств), дырокол, ножницы, степлеры, папки для бумаг и т.п.;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

4.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается:

- по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен;
- по стоимости, предоставленной передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости;

в условной оценке, равной один объект - один рубль, если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным.

4.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

4.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

4.7. Выдача хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4.8. Передача материальных запасов (вещевого имущества) работникам учреждения в личное пользование осуществляется на основании требования-накладной (ф. 0504204).

при передаче материальных запасов
работникам (сотрудникам) в личное пользование

N п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	КРБ 1 401 20 272 3.27	КРБ 1 105 хх 440

4.9. Учет вещевого имущества в Комитете определен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

4.10. Учет централизованных поставок и безвозмездного поступления нефинансовых активов.

В случае получения нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, далее – нефинансовых активов) в рамках централизованного снабжения учет полученных нефинансовых активов, а также начисление амортизации производится по тому коду бюджетной классификации, по которой содержится Комитет.

Для передачи нефинансовых активов Комитет руководствуется положением, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 (ред. от 17.12.2013) «О совершенствовании учета федерального имущества» и Постановлением Правительства РФ от 13.06.2006 № 374 (ред. от 04.08.2012) «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации».

Внутриведомственные расчеты без оформления Извещения (ф. 0504805) не допускаются.

4.11. Безвозмездные поступления нефинансовых активов.

Правовые основы пожертвования закреплены в ст. 582 ГК РФ. Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях. Чтобы принять пожертвования, не требуется чье-либо разрешения или согласия.

Использовать имущество по иному назначению, нежели указано жертвователем, можно лишь с согласия последнего либо по решению суда, в случае смерти гражданина-жертвователя или ликвидации юридического

лица.

Объекты нематериальных активов, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости, признаваемой их справедливой стоимостью. Она равна их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету.

Текущая оценочная стоимость подтверждается документально. Если это невозможно, определяется экспертным путем.

Операции по получению имущества в качестве пожертвования отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете следующим образом:

принятие к учету объектов нефинансовых активов по их первоначальной стоимости:

Дебет счетов 1 101 хх 310, 1 102 хх 320, 1 105 хх 34Х (как увеличение стоимости соответствующих нефинансовых активов)

Кредит счета 1 401 10 199 «Иные доходы».

4.12. Объекты, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат восстановлению на счете 0 105 00 000 проводкой по счету 0 401 10 172.

5. Денежные средства, денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением программного комплекса «1С»

5.3. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается ежегодно отдельным приказом по Комитету.

5.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются наличными денежными средствами через кассу Комитета и безналичным перечислением.

5.5. В составе денежных документов учитываются:

- маркированные конверты и почтовые марки;
- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- санаторно-курортные путевки на лечение и отдых работников учреждения и членов их семей.

5.6. Денежные документы принимаются в кассу Комитета и учитываются по фактической стоимости.

5.7. Единые проездные билеты, списываются с учета посредством авансового отчета по истечению срока использования, а марки и маркированные конверты по их фактическому использованию.

5.8. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Комитета, несет консультант (ответственный за содержание аппарата органа муниципальной власти, в том числе расчеты по оплате труда). Ответственный сотрудник в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

6.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

6.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

6.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

6.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

6.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

6.8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

7. Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов в Комитете учитываются расходы по договору страхования (в случае оплаты договора страхования единовременным платежом).

7.2. Расходы по страхованию относятся на финансовый результат года, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражение сумм поставленных материальных ценностей, оказанных услуг, принятых работ	1 401 50 000	1 302 хх 730
Отнесение на расходы текущего отчетного периода стоимости материальных ценностей, работ, услуг, учитываемых в прошлые отчетные периоды как расходы будущих периодов	1 401 20 2хх	1 401 50 000

7.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за

неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

7.4. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

7.5. Формирование резерва предстоящих расходов производится в порядке, утвержденном приложением №12 к настоящей Учетной политике.

8. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

8.1. Порядок организации работы по учету и администрированию доходов бюджетов бюджетной системы определяется приказом председателя Комитета.

Начисление доходов по видам осуществляется:

Налоговых доходов (государственная пошлина) – ежемесячно на основании журналов по учету начислений и поступлений в доход местного бюджета за отчетный месяц, представляемых ответственными должностными лицами-администраторы доходов местного бюджета, с указанием даты обращения за совершением юридически значимых действий (заявления);

Неналоговых доходов:

сумм принудительного изъятия (административные штрафы) – ежемесячно на основании журналов по учету начислений и поступлений в доход соответствующего бюджета за отчетный месяц, представляемых ответственными должностными лицами - администраторами доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, с указанием даты возникновения требований к плательщикам (даты вступления в силу постановления о наложении административного наказания);

возмещение расходов по оплате коммунальных услуг субабонентами и арендаторами – ежемесячно, на основании выставляемых счетов и актов приема-передачи;

иных доходов – в момент возникновения требования к плательщику.

8.2. Аналитический учет расчетов по платежам в доход бюджетов Российской Федерации ведется в Журнале операций расчетов по доходам в детализации по каждому дебитору по доходам.

8.3. Списание дебиторской задолженности по доходам осуществляется в соответствии с приказом Комитета, иными соглашениями;

- суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов по выявленным потерям, ранее списанной на забалансовый счет.

На счете 1 209 70 000 учитываются выявленные факты хищения, злоупотребления или порчи имущества в Комтете. В данном случае в обязательном порядке проводится инвентаризация.

Согласно положениям ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить причиненный прямой действительный ущерб, кроме случаев, поименованных в ст. 239 ТК РФ, а именно если ущерб возник вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости;
- необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Если с работником заключен договор о полной материальной ответственности, он обязан возместить причиненный ущерб в полном размере (ст. ст. 243, 244 ТК РФ).

Причиненный ущерб может быть возмещен виновным работником добровольно или по решению суда. Удержания из заработной платы сотрудника производятся с учетом ограничений, установленных ст. ст. 137, 138 ТК РФ.

На счете 1 209 80 000 учитываются расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности Комитета, не отраженные на счетах расчетов 1 205 00 000 "Расчеты по доходам"

Основанием для постановки на учет ущерба являются:

- по ущербу, выявленному в результате инвентаризации – ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- в других случаях – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Основанием для списания с учета ущерба являются:

- исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту в полном объеме;
- урегулирование в досудебном порядке спора по выставленным претензиям;
- возмещение ущерба виновным сотрудником добровольно или по решению суда.

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, плана-закупок.

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (по заработной плате) отражаются при поступлении лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год);

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

исполнительного листа, судебного приказа;
налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
требования об уплате неустойки (пени, штрафа);
решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
расчетной ведомости (ф. 0504402);
записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
бухгалтерской справки (ф. 0504833);
акта выполненных работ;
акта об оказании услуг;
акта приема-передачи;
договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
авансового отчета (ф. 0504505);
справки-расчета;
счета;
счета-фактуры;
товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
универсального передаточного документа;
чека;
квитанции;
исполнительного листа, судебного приказа;
налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению.

9.4. Отражение в учете принятых денежных обязательств осуществляется:

- по заработной плате (денежному довольствию), НДФЛ на дату осуществления перечисления;

- начислениям на заработную плату в последний рабочий день каждого месяца;

- по командировочным расходам на дату принятия авансового отчета;

- по расчетам с поставщиками (подрядчиками) согласно условиям договора об уплате аванса и окончательного расчета, но не позднее даты перечисления средств.

9.5. Расчеты по работам, услугам учитываются после подписания документации ответственными за исполнение договорных обязательств должностными лицами и председателем Комитета. Регистрация документов осуществляется в Журнале входящих финансовых документов.

10. Обесценение активов

10.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

10.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

10.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель Комитета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

10.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

10.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

10.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

10.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11. Забалансовый учет

11.1. Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества (за исключением имущества в отношении которого применяется ФСБУ «Аренда»).

Имущество, полученное в безвозмездное пользование Комитета в соответствии с разъяснениями, приведенными в Письмах Минфина РФ от 13.06.2018 № 02-07-10/40429, от 07.03.2018 № 02-07-10/14794, от 08.05.2018 № 02-07-10/31144 отнесено к операционной аренде, т.к. если договор безвозмездного пользования имуществом заключен на неопределенный срок и согласно ст. 610 ГК РФ в любое время может быть расторгнут, то в целях отражения объектов учета аренды следует исходить из принципа допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла - три года (период формирования прогноза доходов от собственности), в течение которого предусмотрены расходы на содержание такого имущества. С учетом изложенного, имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок, Комитет квалифицирует как объекты учета операционной аренды. Данное имущество подлежит учету на балансовом счете 1 111 00 «Права пользования активами» по стоимости, указанной передающей стороной, а при отсутствии информации о стоимости – в условной оценке 1 руб. за 1 кв. м. (недвижимое имущество), 1 руб. – 1 объект (движимое имущество).

11.2. В Комитете на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» ведется учет материальных ценностей принятых на хранение (в том числе корпоративная (дебетовая) карта).

На забалансовом счете 02 подлежит учету имущество:

не отвечающее признакам актива и подлежащее списанию (субконто «до списания»);

имущество, списанное с балансового учета на забалансовый на основании утвержденных перечней на списание (находится на ответственном хранении до момента утилизации) (субконто «до утилизации»);

резерв материальных ресурсов МЧС России для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (до определения функционального назначения).

В том числе по счетам:

02.1 – основные средства, принятые на ответственное хранение;

02.2 – материальные запасы, принятые на ответственное хранение;

02.3 – основные средства, не признанные активом;

02.4 – материальные запасы, не признанные активом;

Учет на забалансовом счете 02 осуществляется в условной оценке 1 рубль за штуку.

Операции с использованием корпоративной (дебетовой) карты производятся с учетом положений Приказа Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н (далее - Приказ № 10н) и п. 2.5 Положения Банка России от 24.12.2004 № 266-П.

Постановка на бухгалтерский (бюджетный) учет корпоративной (дебетовой) карты осуществляется в условной оценке 1 рубль за штуку (п. 18 Методических указаний по учету МПЗ) по средством бухгалтерской справки (ф. 0504833).

При осуществлении расхода с корпоративной (дебетовой) карты, прилагаются следующие документы:

- если расход осуществлен посредством снятия наличных денежных в банкомате - квитанции банкоматов;

- если расход осуществлен через электронные терминалы - квитанции электронных терминалов (слипы).

11.3. В Комитете на счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности, выданных из кассы Комитета ответственным лицам Комитета для последующего использования (выдачи):

- бланк удостоверения об отсрочке от призыва;

- трудовые книжки и вкладыши к ним;

- корпоративная (дебетовая) карта

В целях конкретизации учета движения бланков строгой отчетности, вводятся дополнительные субсчета:

03.1- бланки в условных единицах;

03.2- бланки по фактической стоимости.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам бланков, по серии и номерам и материально ответственным лицам. Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бюджетного учета. До момента выдачи бланки хранятся в печатаемом сейфе у материально ответственного лица Комитета.

Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 05004816).

Бланки трудовых книжек и вкладышей в них выдаются должностному лицу, ответственному за ведение трудовых книжек.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) отражаются с расшифровкой по наименованиям бланков.

При выдаче муниципальному служащему трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) с него взимается плата в сумме расходов на приобретение трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) в соответствии с пунктом 47 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине должностного лица или работника, которому выдается трудовая книжка или вкладыш в нее, стоимость испорченного бланка должностным лицом или работником не возмещается.

Денежные средства за выдачу трудовой книжки или вкладыша в нее уплачиваются должностным лицом, ответственным за выдачу трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), или работником, которому выдается бланк, в кассу.

Денежные средства за выдачу трудовой книжки или вкладыша в нее подлежат перечислению в доход федерального бюджета в полном объеме.

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816 при предоставлении подтверждающих документов.

11.4. Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) по видам задолженности:

- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

11.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в Комитете учитываются:

1) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению для награждения команд-победителей, в том числе:

- медали;
- призы;
- знамена;
- кубки.

2) материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения), в том числе:

- медали;
- грамоты;
- дипломы;
- открытки;
- кубки;
- ценные подарки;

- сувениры.

В целях конкретизации учета движения вводятся дополнительные субсчета:

07.1 - в условных единицах;

07.2 - по стоимости приобретения.

11.6. Путевки, полученные безвозмездно, учитываются на счете 08 «Путевки неоплаченные» по номинальной стоимости, указанной на путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

Путевки подлежат хранению в кассе.

При выдаче из кассы путевок стоимость списывается со счета 08.1 и одновременно отражается на счете 08.2. После возвращения из отпуска сотрудник в трехдневный срок должен представить в кассу отрывной талон к санаторно-курортной путевке, подтверждающий нахождение в указанном санатории или доме отдыха. На основании представленного документа производится списание со счета 08.2 стоимости путевки.

11.7. Учет запасных частей, выданных взамен изношенных.

В целях учета и контроля над использованием материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, применяется забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Материальные ценности, учитываемые на забалансовом счете 09: двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.

11.8. Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается на забалансовом счете 10 со знаком «минус» датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия.

11.9. Счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»

Счет открывается к счетам 1 201 34 «Денежные средства учреждения» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не

переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

11.10. Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»

Счет открывается к счетам 1 201 34 «Денежные средства учреждения» и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета, открытого органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

11.11. Учет кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами, признанная нереальной к востребованию кредитором осуществляется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется в соответствии с Порядком отнесения на забалансовый счет задолженности, не востребовавшей кредиторами, признаваемой нереальной к востребованию кредитором.

11.12. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

Выдача в эксплуатацию осуществляется на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения».

Одновременно со списанием с балансового учета объекты основных средств отражаются по их балансовой стоимости на забалансовом счете 21.

Аналитический учет по счету ведется по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Учтенные на забалансовом счете 21 объекты подлежат инвентаризации в соответствии с установленными правилами.

11.13. Аналитический учет по забалансовому счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

22.1 – основные средства, полученные по централизованному снабжению;

22.2 – материальные запасы, полученные по централизованному снабжению.

11.14. В целях обеспечения надлежащего контроля сохранностью, целевым использованием и движением имущества, переданного в безвозмездное пользование в Комитете ведется забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

11.15. Передача материальных запасов работникам Комитета в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.) отражается в бюджетном учете по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 105 хх 000 «Материальные запасы» как выбытие материальных запасов с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Порядок учета и регистры бухгалтерского учета, используемые для учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) приведены в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

Учет лома черных, цветных и драгоценных металлов до принятия решения о реализации в Комитете осуществляется на забалансовом счете Б29.

11.17. Затраты, произведенные на проектно-изыскательские работы, не приведшие к строительству объекта подлежат списанию с баланса Комитета после согласования с Администрацией города Курска.

В целях осуществления контроля, списанные затраты подлежат учету на забалансовом счете 37 «Списанные затраты, произведенные на проектно-изыскательские работы, инженерные изыскания, разработку предпроектной, проектной и сметной документации нереализованного строительства, реконструкции».

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списание затрат, произведенных на разработку проектно-сметной документации	1 401 20 273	1 106 11 410 1 106 31 410
Одновременно списанные затраты поставлены на забалансовый учет	Забалансовый счет 37	

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности -главный бухгалтер

А.А. Конева