

Учетная политика управления капитального строительства администрации города Рязани для целей бюджетного учета

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1. Управление капитального строительства администрации города Рязани (далее-Управление) является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, администратором доходов бюджета, осуществляет контроль за использованием бюджетных средств получателями бюджетных средств, несет ответственность за целевое использование и распоряжение бюджетными средствами.

2. Ответственным за ведение бюджетного учета в Управлении является заведующий отделом - главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее - заведующий отделом - главный бухгалтер) (часть 3 статья 7 Закона № 402-ФЗ).

3. Бюджетный учет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления (далее - отдел бухгалтерского учета и отчетности), возглавляемым заведующим отделом - главным бухгалтером. Деятельность отдела бухгалтерского учета и отчетности регламентирована должностными инструкциями работников отдела.

4. Заведующий отделом - главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики Управления (далее - учетная политика), ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности. При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет («1С:Предприятие — Бухгалтерский учет (бюджет)»);
- автоматизированная система «Удаленное рабочее место»
- система обмена электронными документами с Управлением Федерального казначейства по Рязанской области «СУФД».

5. Требования заведующего отделом - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Управления.

6. Заведующему отделом - главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Первичные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

7. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015г. № 52н.

8. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

9. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях с применением элементов автоматизации и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

10. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

11. Работник отдела бухгалтерского учета и отчетности не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (статья 9 пункт 3 Закон № 402-ФЗ).

Для организации бюджетного учета и обеспечения своевременного составления бюджетной, статистической и налоговой отчетности ответственным лицам представлять в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчеты и документы по своей деятельности согласно графику документооборота.

12. Безналичные расчеты осуществляются платежными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и хранятся в электронном виде. К выпискам из лицевых счетов главного распорядителя и получателя бюджетных средств распечатываются реестры платежных документов с информацией, подтверждающей расходы, проведенные через систему электронного документооборота с применением электронной подписи.

13. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом № 52н.

14. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) (пункт 257 Инструкции № 157н).

15. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения Управление руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

16. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

17. По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются.

18. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 162н.

19. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с пунктом 18 Инструкции № 157н.

20. Работник отдела бухгалтерского учета и отчетности проверяет входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному пунктом 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления.

21. Поступление материальных ценностей принимать к учету по первичным учетным документам, предусмотренным условиями контракта (договора) (Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).

22. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке. Работник, передавший документ на иностранном языке, обязан передать копию такого документа контрактному управляющему для организации закупки услуг по переводу, а затем передать в отдел бухгалтерского учета и отчетности построчный перевод (пункт 13 Инструкции № 157н).

23. Первично-учетные документы по капитальному строительству хранятся в отдельных папках по наименованию объекта.

24. Первично-учетные документы по собственной деятельности являются приложением соответствующих журналов.

25. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти

лет. (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения").

26. Должностными лицами, имеющими право первой подписи первичных учетных документов, бухгалтерских, финансовых документов, являются начальник управления, а также заместитель начальника управления в соответствии с постановлениями администрации города Рязани о делегировании отдельных полномочий начальника управления.

27. Должностным лицом, имеющим право второй подписи первичных учетных документов, бухгалтерских, финансовых документов, является заведующий отделом - главный бухгалтер управления.

28. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению № 4**.

Рабочий план счетов

29. Рабочий план счетов бюджетного учета по исполнению функций главного распорядителя и получателя средств бюджета, главного администратора и администратора доходов, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее – Рабочий план счетов главного распорядителя) ведется согласно **приложению № 1** к учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

Рабочий план счетов главного распорядителя состоит из 5 разделов балансируемых счетов бюджетного учета:

- 1) нефинансовые активы;
- 2) финансовые активы;
- 3) обязательства;
- 4) финансовый результат;
- 5) санкционирование расходов

и раздела небалансируемых счетов бюджетного учета.

Аналитические коды отражаются:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - *деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета;*

- 3 - *средства во временном распоряжении;*

в 19 - 23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ).

Учет отдельных видов имущества и обязательств

30. При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

31. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета (пункт 3

Инструкции № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

32. Учет исполнения бюджета города Рязани и исполнения бюджетной сметы на содержание Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством о порядке применения бюджетной классификации.

Бюджетная отчетность

33. Бюджетная отчетность составляется на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные нормативными документами финансово-казначейского управления администрации города Рязани.

34. Месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажном носителе с использованием ПК «СВОД-Смарт» и представляется в финансово-казначейского управления администрации города Рязани после подписания начальником Управления в сроки, предусмотренные нормативными документами.

35. В целях составления и предоставления месячной и квартальной бюджетной отчетности в установленные сроки, первичные учетные документы, поступившие в отдел бухгалтерского учета и отчетности после срока сдачи отчета, отражаются в бюджетном учете в периоде, следующим за отчетным.

Служебные командировки

36. При направлении работника в служебные командировки возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится путем перечисления денежных средств на счета с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов в соответствии с Положением о служебных командировках согласно **приложению № 2**.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведение инвентаризации имущества и обязательств

37. В обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов входит:

- принятие решения об отнесении материальных ценностей к соответствующим видам нефинансовых активов (основным средствам или материальным запасам);
- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации в бюджетном учете;
- принятие решения об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- определение справедливой стоимости (своими силами или с привлечением независимых экспертов) объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- решение о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- оформление актов списания (выбытия) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения;
- определение возможности использования материалов, полученных от выбывающих основных средств и их оценка;
- выявление признаков обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности;
- определение справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения;

- решение о списании с балансового учета Управления задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

- прочие вопросы, связанные с принятием к бухгалтерскому учету и выбытием материальных ценностей, обязательств и других активов.

38. Материально-ответственные лица представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта, использовании материальных запасов.

Предоставление документов: по необходимости.

39. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация активов, имущества, учтенного на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета Управления в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 7 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов России от 28.12.2010 № 191н, Инструкцией № 157н и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, и Положением об инвентаризации согласно **приложению № 3**.

40. Инвентаризация активов, имущества, учтенного на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета проводится инвентаризационной комиссией, назначенной приказом начальника Управления, которой, помимо проведения инвентаризации активов вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально-ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявлять признаки обесценения актива;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать начальнику Управления результат инвентаризации.

41. Инвентаризации подлежит все имущество Управления независимо от его местонахождения.

42. Инвентаризация проводится в разрезе материально-ответственных лиц.

43. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

44. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом начальника Управления создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

45. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период с «1» октября по «31» декабря.

Порядок внутреннего финансового контроля

46. Управление осуществляет внутренний финансовый контроль.

47. Внутренний финансовый контроль Управления направлен на:

- 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 – как главного распорядителя бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как главного администратора доходов бюджета;

48. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и иных актов и учетной политики Управления;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Управления;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Управления;

- осуществление контроля за сохранностью имущества Управления.

49. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (сметы и иные плановые документы Управления);

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- приказы (распоряжения) начальника Управления;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете Управления;

- бухгалтерская (бюджетная, финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность Управления;

- иные объекты по распоряжению начальника Управления.

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

- начальник Управления, его заместители;

- начальник отдела - главный бухгалтер, работники отдела бухгалтерского учета и отчетности;

- начальники отраслевых отделов, работники отделов;

- иные должностные лица Управления в соответствии со своими обязанностями.

51. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Управления до совершения факта хозяйственной жизни Управления;

2) последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Управления после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Управлении осуществляют должностные лица (работники Управления) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Управления.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Управления до совершения хозяйственных операций;

- контроль за приемом обязательств Управления в пределах бюджетной сметы;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов Управления;

- проверка бухгалтерской (бюджетной), финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в Управлении осуществляется:

- должностными лицами (работниками Управления) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Управления;

- инвентаризационной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Управления относятся:

- проверка первичных документов Управления после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества Управления;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Управления.

К мероприятиям последующего контроля со стороны инвентаризационной комиссии Управления относятся:

- инвентаризация имущества и обязательств Управления.

52. В целях определения целесообразности и направленности произведенных расходов в Управлении осуществляется внутрихозяйственный контроль за:

- фактическим поступлением материальных ценностей с данными накладных;

- наличием основных средств, списанных с баланса стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, при проведении инвентаризации, организованной по стоимости приобретения материальных ценностей.

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бюджетного учета

Нефинансовые активы

1. Учет объектов нефинансовых активов ведется в соответствии с пунктами 22-37 Инструкции № 157н и Стандартом «Основные средства».

2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление с учетом налога на добавленную стоимость.

3. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к бюджетному учету по справедливой стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен на дату принятия к бюджетному учету.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтвержденными документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтвержденными документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем (пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

4. Материальные ценности (в том числе основные средства, материальные запасы) принимаются к учету на основании первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта) и оформленных надлежащим образом.

5. Увеличение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, модернизации при условии улучшения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта по результатам проведенных работ, а также переоценки объектов нефинансовых активов.

6. Переоценка стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

7. При проведении модернизации объектов основных средств увеличение стоимости объектов с отражением изменений в инвентарной карточке проводится на основании информации, поступающей в отдел бухгалтерского учета и отчетности за подписью материально ответственного лица.

Учет основных средств и нематериальных активов

8. Учет основных средств ведется в соответствии с пунктами 38-55 Инструкции № 157н и стандартом «Основные средства». В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности Управления, либо для управленческих нужд, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе печати, штампы, производственный и хозяйственный инвентарь.

9. Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия объектов к учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 стандарта «Основные средства».

10. Оценка состояния информационной техники в целях проведения ремонта (восстановление работоспособности), замены составных частей осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по техническому освидетельствованию вышедших из строя деталей и узлов.

11. При невозможности своими силами произвести ремонт основного средства привлекаются сторонние организации.

12. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, присваивается при принятии его к бюджетному учету уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер).

13. При приобретении имущества, начиная с 1 января 2018 года в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 30 000,00 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (пункт 10 Стандарта «Основные средства»).

14. Инвентарный номер состоит из 8 знаков, при формировании инвентарного номера используется следующая структура:

- 1 знак - вид деятельности;
- 2 - 3 знаки - первые два номера кода синтетического счета;
- 4 знак - второй номер кода аналитического счета;
- 5 - 8 знаки - порядковый номер основного средства.

15. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на инвентарный объект краской, водостойким маркером или наклеивания принтерной ленты с помощью ручного механического принтера в течение пяти рабочих дней после принятия его к учету. Инвентарный номер сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Управлении.

16. Учет основных средств на соответствующих счетах бюджетного учета ведется с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов (пункт 45 Инструкции № 157н).

17. Аналитический учет основных средств ведется по материально ответственным лицам.

18. Начисление амортизации основных средств производится в соответствии с пунктами 84-92 Инструкции № 157н и разделом VI Стандарта «Основные средства».

19. Расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом по всем объектам основных средств, исходя из балансовой стоимости объекта и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования (пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»).

20. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (пункт 41 Стандарта «Основные средства»).

Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. Приложение № 6.

- При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации».

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

21. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации согласно **Приложению № 7.**

При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;

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

Учет материальных запасов

23. К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в деятельности менее 12 месяцев, и указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н.

К материальным запасам относятся также предметы канторского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы, и прочие предметы, предметы, применяемые для хозяйственного использования, не указанные в Общероссийском классификаторе основных фондов (ведра, швабры и тому подобное).

24. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, согласно накладной.

25. Единицей учета материальных запасов в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования принимается: пачка, штука, метр, погонный метр, упаковка, бобина (пункт 101 Инструкции № 157н).

26. Выбытие (списание) материальных запасов (кроме канцелярских принадлежностей) производится по фактической стоимости каждой единицы, канцелярских принадлежностей – по средней фактической стоимости (пункт 108 Инструкции № 157н).

27. Выдача в эксплуатацию на нужды Управления хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, медикаментов для аптек оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

В остальных случаях списание материальных ценностей производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

28. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с пунктом 119 Инструкции № 157н.

29. Фактическая стоимость материальных запасов, полученная в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Управлением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования (пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

30. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов в соответствии с пунктами 169-172 Инструкции № 157н.

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

31. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

32. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов.

33. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа начальника Управления и решения комиссии по поступлению и выбытию активов. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

34. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника Управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки заведующего отделом - главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

35. Выдача заработной платы, отпускных, пособий, материальной помощи и прочих выплат осуществляется путем перечисления денежных средств на счета карт, открытых в кредитной организации в соответствии с договором о предоставлении услуг в рамках «зарплатных» проектов, с оформлением платежных документов. Передача электронных реестров на зачисление денежных средств на счета карт, подписанных электронной подписью, оформленной на уполномоченных лиц, осуществляется посредством системы дистанционного банковского обслуживания (система ДБО).

Учет расходов будущих периодов

36. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно по 1/12 на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (п.302 Инструкции №157н). Данные операции отражаются на счете 401.50.000 "Расходы будущих периодов".

Формирование резервов предстоящих расходов

37. Управление формирует резервы предстоящих расходов по следующим видам обязательств, неопределенных по величине и (или) времени исполнения:

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсация за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников Управления.

Учет информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств отражается на счете 401.60.200 "Резервы предстоящих расходов" по следующей детализации:

401.60.211 - резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу;

401.60.213 - резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов.

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

формирование резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время по кредиту счета 401.60.211 "Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу" и дебету счета 401.20.211 "Расходы по заработной плате";

формирование резервов предстоящих расходов по страховым взносам по кредиту счета 401.60.213 "Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов" и дебету счета 401.20.213 "Расходы на начисления на выплаты по оплате труда".

Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам, предоставленных отделом кадров.

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

Расчет резерва на оплату отпусков производится по учреждению в целом на основании Расчетной ведомости по заработной плате сотрудников за 12 месяцев года, на последнюю дату которого рассчитывается резерв.

Расчет резерва производится по формуле:

$$P_o = K \times Z_{\text{Ср}}, \text{ где:}$$

K – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета,

$Z_{\text{Ср}}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом, определяемая делением начисленной заработной платы на 12, на 29,3, и на списочную численность сотрудников.

Резерв на оплату отпусков увеличивается на сумму ежегодной материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску сотрудникам.

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части страховых взносов определяется по формуле:

$$P_{c,p} = P_o \times C, \text{ где:}$$

P_o – резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат сотрудникам,

C – ставка страховых взносов.

Отражение в учете операций по формированию и использованию резервов

Дебет	Кредит	Содержание операции
0 401 20 200	0 401 60 200	Формирование резерва
0 401 60 000	0 302 00 000	Признание расходов за счет резерва

Одновременно на счетах санкционирования расходов отражается увеличение (уменьшение) объема отложенных обязательств.

Отражение в учете отложенных обязательств

Дебет	Кредит	Содержание операции
0 501 93 000	0 502 99 000 ("Отложенные обязательства")	Суммы принимаемых учреждением бюджетных обязательств (обязательств) в

		сумме сформированных резервов предстоящих расходов
0 501 13 000	0 502 11 000	В общеустановленном порядке учтены обязательства, принятые за счет резерва
0 501 93 000	0 502 99 000 ("Отложенные обязательства")	Способом "Красное сторно" Отражена корректировка величины отложенных обязательств в связи с принятием обязательств за счет резерва

Санкционирование расходов

38. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств ведется в соответствии с пунктами 308-317 Инструкции № 157н.

Учет обязательств текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода) и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели обязательств ведется в соответствии с пунктами 318-320 Инструкции № 157н.

39. Принятие обязательств к учету осуществляется в соответствии с пунктом 140 Инструкции № 162н в следующем объеме:

а) обязательства, предусмотренные условиями заключенных муниципальных контрактов (договоров), а также обязательства по муниципальным контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году, - в сумме заключенных контрактов, договоров;

б) обязательства по оплате труда перед работниками отражаются в текущем финансовом году в сумме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

в) обязательства по выплате командировочных расходов, иных выплат (суточных, разъездных и тому подобное) – в сумме начисленных обязательств (выплат);

г) обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат) – в сумме начисленных обязательств (платежей);

д) обязательства по исполнению муниципальных гарантий без права регрессного требования к принципалу или уступки гаранту прав требования бенефициара к принципалу – в сумме начисленных обязательств согласно муниципальным гарантиям;

е) иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в сумме принятых обязательств.

40. Отражение в бюджетном учете показателей принятых денежных обязательств осуществляется в порядке, изложенном в пункте 141 Инструкции № 162н.

41. Основания и сроки принятия к учету бюджетных обязательств и денежных обязательств текущего года установлены в приложении № 7 к учетной политике (основание: приложение № 4.1 приказа Минфина России от 30.12.2015 № 221н «О порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета»).

42. Отражение в бюджетном учете показателей принимаемых и отложенных обязательств осуществляется в соответствии с пунктами 141.1 и 141.2 Инструкции № 162н.

43. Основания и сроки принятия к учету (начисления) принимаемых и отложенных обязательств установлены в приложении № 8 к учетной политике (основание: пункты 318-320 Инструкции № 157н).

44. Управление является администратором доходов бюджета, в соответствии с законодательством РФ, осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисляют, учитывают, взыскивают и принимают решения о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджетов бюджетной системы РФ (ст. 6 БК РФ). Учет операций по администрированию доходов бюджета осуществляется администраторами доходов бюджета в соответствии с положениями Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утв. Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, 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, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

45. Учет поступлений в бюджет города Рязани регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 18.12.2013 № 125н.

46. Учет поступлений в бюджет города Рязани, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на Управление, осуществляется по мере начисления по каждому виду дохода с составлением баланса и иной предусмотренной законодательством финансовой отчетности. Признание в бюджетном учете доходов осуществляется в соответствии со Стандартом «Доходы».

47. Начисление доходов от предоставления межбюджетных трансфертов осуществляется в объеме кассовых поступлений.

48. Согласно п. 197 Инструкции N 157н для учета расчетов по доходам предназначен счет 1 205 00 000 "Расчеты по доходам". На указанном счете отражаются суммы начисленных администраторами доходов в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступившей от плательщиков предварительной оплаты. Расчеты по доходам группируются на счете 1 205 00 000 в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов (п. 199 Инструкции N 157н, п. 77 Инструкции N 162н):

- 1 205 20 000 "Расчеты по доходам от собственности";
- 1 205 40 000 "Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба";
- 1 205 50 000 "Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов";
- 1 205 80 000 "Расчеты по прочим доходам".

Аналитический учет расчетов по поступлениям необходимо вести в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и (или) журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов (п. 200 Инструкции N 157н).

Доходы текущего финансового года учитываются на счете 1 401 10 000. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы группируются по видам доходов в разрезе КОСГУ (п. 299 Инструкции N 157н). Согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации РФ для учета доходов установлены следующие статьи и подстатьи КОСГУ:

- 129 "Расчеты по иным доходам от собственности";
- 144 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу»

- 151 "Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ";

- 189 ""Расчеты по иным доходам "".

Корреспонденция счетов по начислению администрируемых доходов бюджета:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислены администрируемые доходы текущего финансового года	1 205 xx 560	1 401 10 xxx

Здесь и далее на месте "xx" указываются соответствующие группа и код вида синтетического счета, а на месте "xxx" - соответствующая статья (подстатья) КОСГУ.

49. Согласно п. 90 Инструкции N 162н поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов, и выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, предоставляемой учреждению органом Федерального казначейства. Операции по поступлению в бюджет администрируемых платежей, а также расчеты с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату, отражаются на счете 1 210 02 000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" (п. 227 Инструкции N 157н, п. 89 Инструкции N 162н).

Аналитический учет расчетов по счету 1 210 02 000. «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» ведется с обязательным применением кодов доходов бюджетной классификации (пункт 91 Инструкции 162н). Операции по поступлениям в бюджет администрируемых платежей отразятся следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Поступили администрируемые доходы на счет бюджета	1 210 02 xxx	1 205 xx 660

Операции по возврату плательщикам излишне перечисленных доходов отразятся следующими проводками:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена сумма возврата плательщикам излишне полученных доходов	1 401 10 xxx	1 205 xx 660
Перечислена сумма возврата доходов бюджета плательщикам	1 205 xx 560	1 210 02 xxx

Доходы, требующие уточнения органами Федерального казначейства, учитываются следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
---------------------	-------	--------

Начислена сумма доходов, требующая уточнения органами Федерального казначейства (администраторами не выясненных поступлений)	1 210 02 180	1 205 81 660
Отражена сумма доходов после ее уточнения органами Федерального казначейства (администраторами не выясненных поступлений)	1 205 81 560	1 210 02 180

50. Администрирование доходов осуществляется по кодам бюджетной классификации согласно Приложению к приказу Управления «Об осуществлении полномочий администратора доходов бюджета» с учетом вносимых дополнений в течение года.