Приложение к приказу комитета

№ 90р от 16.12.2019

# УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

# I. Общие положения

# 1.1. Настоящая Учетная политика устанавливает порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – комитет), разработана в соответствии:

# - Федеральным законом от 06.12.2011  №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – закон №402-ФЗ);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина РФ от 30.12.2017 №274н (далее – СГС «Учетная политика»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина РФ от 31.12.2016 №256н (далее – СГС «Основы бухучета»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина РФ от 31.12.2016 №257н (далее – СГС «Основные средства»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина РФ от 31.12.2016 №258н (далее – СГС «Аренда»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина РФ от 31.12.2016 №259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина РФ от 31.12.2016 №260н (далее – СГС «Представление отчетности»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина РФ от 30.12.2017 №275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина РФ от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина РФ от 30.12.2017 №278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

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

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

# - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета,

# и предназначена для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии активов и обязательствах комитета, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни учреждения.

Формирование учетной политики, осуществляется начальником отдела бухгалтерии (главным бухгалтером). Основание: п.8 СГС «Учетная политика».

Ответственным за организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в комитете, хранение документов бухгалтерского учета является председатель комитета. Основание: часть 1 статьи 7 закона №402-ФЗ.

Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в комитете осуществляется отделом бухгалтерии, возглавляемым начальником отдела (главным бухгалтером) (далее – главный бухгалтер). Основание: часть 3 статьи 7 закона №402-ФЗ, п.4 Инструкции 157н.

Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением об отделе бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников отдела бухгалтерии. Распределение объема учетной работы осуществляет главный бухгалтер.

В комитете отдельными приказами руководителя утверждены постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию основных средств;

- комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комитет осуществляет функции главного администратора, администратора доходов, главного распорядителя, получателя средств бюджета.

Руководствуясь письмом комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 28.12.2012 №05-42/90 в связи с отсутствием полномочий по распределению средств по подведомственным учреждениям, в целях сокращения документооборота при доведении объемов финансирования до главного распорядителя средств бюджета города, как получателя бюджетных средств, лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (01) не используется.

Основные положения учетной политики комитет публикует на официальном интернет-сайте города Барнаула на своей странице путем размещения копий приказа об утверждении Учетной политики комитета и приложений к нему (при наличии). Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

1.2. Технология обработки учетной информации.

Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется с применением средств комплексной автоматизации. Данные бухгалтерского учета формируются в базах данных программного обеспечения «1С:Бухгалтерия государственного учреждения». Бухгалтерский учет начисления оплаты труда организован на базе программного обеспечения «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Учет администрируемых доходов (оперативный, аналитический) ведется с применением программного комплекса «SАUMI». Основание: п.6 инструкции 157н.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов добавление новых записей, внесение исправлений в существующие, в электронных базах данных не допускаются.

При обнаружении ошибок в регистрах учета работниками отдела бухгалтерии осуществляется анализ ошибочных данных, их исправление, и получение выходных форм с учетом исправлений. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно с указанием «Исправление ошибок прошлых лет». Основание: п.18 инструкции 157н.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежемесячно производится сохранение резервных копий баз данных «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

- по итогам каждого календарного месяца формируются в электронном виде бухгалтерские регистры на последнее число месяца, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папку (дело) в хронологическом порядке с приложением подобранных и систематизированных первичных учетных документов, относящихся к соответствующим Журналам операций. Основание: п.19 Инструкции 157н, п.29 СГС «Основы бухучета».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерии осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Алтайскому краю;

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

- передача отчетности, сведений в отделение Пенсионного фонда России;

- передача отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве, реестров и других документов в филиал Алтайского регионального отделения Фонда социального страхования;

- передача статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай;

- электронный документооборот с комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике;

- иные направления.

1.3. Оформление, утверждение и регистрация документов.

Оформление фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании унифицированных первичных учетных документов и регистров, утвержденных приказом Минфина 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» (с учетом последующих изменений и дополнений) (далее – приказ 52н), нормативными правовыми актами Федеральной службы государственной статистики.

В случае оформления хозяйственных операций, унифицированные формы по которым не предусмотрены, комитет использует самостоятельно разработанные формы, утверждаемые председателем комитета. Основание: п.11 инструкции 157н, п.п. «г» п.9 СГС «Учетная политика».

Учетные документы ведутся на русском языке.

Должностными лицами, имеющими право первой подписи первичных учетных документов являются: председатель комитета, заместитель председателя (во время отсутствия председателя комитета);

право второй подписи – главный бухгалтер, главный специалист отдела бухгалтерии (во время отсутствия главного бухгалтера).

В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на иных сотрудников отдельными приказами председателя комитета.

Документы, которые связаны с движением денежных средств, должны быть подписаны и руководителем, и главным бухгалтером или уполномоченными ими лицами. Основание: ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.26 СГС «Основы бухучета».

К учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам проверки внутреннего финансового контроля (основание: п.3 инструкции 157н, п.23 СГС «Основы бухучета»), обрабатываются в хронологическом порядке по мере совершения хозяйственных операций, но не позднее следующего дня, после поступления документа в отдел бухгалтерии.

Сводные регистры бухгалтерского учета подписываются работником бухгалтерии, ответственным за их формирование и главным бухгалтером, хранятся на бумажном носителе. Основание: п.19 Инструкции 157н, п.33 СГС «Основы бухучета». Перечень сводных учетных регистров:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование |
| 1 | № 1 Журнал операций по счету "Касса" |
| 2 | № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | № 8 Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | № 9 Журнал операций по санкционированию |
| 10 | № 98 Журнал операций по забалансовым счетам |
| 11 | № 99 Журнал операций по забалансовым счетам (рабочим) |
| 12 | Главная книга |

Порядок оформления, движения и обработки учетных документов регулируется Графиком и правилами документооборота, которые утверждаются председателем комитета. Основание: п.22 СГС «Основы бухучета», п.п. «д» п.9 СГС «Учетная политика».

# II. Особенности ведения бухгалтерского учета

2.1. Общие положения.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в денежном (стоимостном) измерении, в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

Бухгалтерский (бюджетный) учет в комитете ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного Инструкцией 157н, Инструкцией 162н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов, который утверждается председателем комитета. Основание: п.19 стандарта «Основы бухучета», п.п. «б» п.9 СГС «Учетная политика».

В целях организации бюджетного (бухгалтерского) учета комитетом определены следующие учетные нормативы:

- сроки выплаты заработной платы работникам комитета: оплата труда за первую половину месяца – 20 число текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца – 05 число месяца, следующего за текущим;

- лимиты возмещения командировочных расходов в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов местного самоуправления города Барнаула, утвержденным постановлением администрации города Барнаула;

- размер компенсации расходов за использование в служебных целях личных мобильных средств связи в соответствии с распоряжением администрации города Барнаула;

- размер авансовых платежей при заключении договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с постановлением администрации города Барнаула.

2.2. Учет нефинансовых активов.

Нефинансовые активы (далее – НФА), учитываемые комитетом делятся на следующие группы: основные средства, непроизведенные активы (земельные участки), материальные запасы.

Объекты НФА принимаются к учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

При поступлении объектов НФА, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации и других аналогичных случаях, признается их справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен.

Справедливая стоимость НФА может определяться:

1. для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки рыночной стоимости;
2. для иных объектов (не эксплуатировавшихся ранее) – на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных от организаций изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики; информации СМИ и других источников (метод рыночных цен);
3. для иных объектов (бывших в эксплуатации) – с применением поправочных коэффициентов – на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных от организаций изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики; данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ.

В случае невозможности документального подтверждения рыночных цен справедливая стоимость определяется экспертным путем.

При поступлении НФА от организаций государственного сектора признается их стоимость, определенная передающей стороной, отраженная в передаточных документах.

В случаях если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера, согласованным с комиссией. Основание: п.6 СГС «Учетная политика».

Непроизведенные активы (земельные участки) учитываются по кадастровой стоимости.

Балансовой стоимостью объектов НФА является их первоначальная стоимость с учетом изменений (в случаях дооборудования, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации, а также переоценки).

Объекты нефинансовых активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, учитываются на забалансовом счете 02. В комитете к таким объектам относятся предметы интерьера (часы, картины, другие аналогичные предметы). Основание: п.8 СГС «Основные средства».

В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном соотношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией.

Принятие к учету и выбытие из учета объектов НФА, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

Обесценение нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете в соответствии с СГС «Обесценение активов», п.151.5-151.7 Инструкции 157н.

2.2.1. К *объектам основных средств* относятся являющиеся активами материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности комитета при осуществлении полномочий, либо для управленческих нужд комитета, в том числе канцелярский инвентарь и предметы конторского и хозяйственного назначения, многократно используемые в процессе деятельности, а также печати и штампы на автоматической основе.

Согласование документов по принятию к учету, по передаче, списанию (выбытию) основных средств, а также ремонту, комплектации (разукомплектации), монтажу (демонтажу) и модернизации объектов основных средств, осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом комитета.

Библиотечный фонд комитетом не формируется.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект – объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы.

В комплекс объектов основных средств объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Существенной признается стоимость более 20000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объектов определяет комиссия. Основание: п.10 СГС «Основные средства».

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, состоящий из 15 знаков. Основание: п.46 инструкции 157н, п.9 СГС «Основные средства».

Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1,2 знак –  субсчет счета бухгалтерского учета | 3-11 знаки –  код ОКОФ | 12-15 знаки – порядковый номер | Наименование групп инвентарных объектов |
| 04 | ххххххххх | 0001-9999 | Машины и оборудование |
| 06 | ххххххххх | 0001-9999 | Инвентарь производственный и хозяйственный |

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в комитете. Изменение прядка формирования инвентарных номеров не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, новых инвентарных номеров. При получении ранее эксплуатировавшихся основных средств, инвентарные номера, присвоенные прежними организациями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших объектов основных средств вновь принятым объектам не присваиваются.

Основные средства принимаются к учету по первоначальной (фактической) стоимости. Основание: п.14 СГС «Аренда», п.23-27 Инструкции 157н.

Расходы на текущий ремонт (работы направленные на восстановление пользовательских характеристик объекта основных средств) и обслуживание (работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик) не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости, если по результатам произведенных работ улучшились первоначально принятые нормативные показатели функционирования.

Затраты по замене пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (монитор, системный блок и др.), в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы. Данное правило применяется к машинам и оборудованию. Основание: п.27 СГС «Основные средства».

Изменение комплектации объекта основных средств должно быть отражено в Инвентарной карточке учета основных средств (ф.0504031).

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к машинам и оборудованию. Основание: п.28 СГС «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией исходя из:

-ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала, при этом срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением правительства РФ от 01.01.2002 №1;

-рекомендаций, содержащихся в документах производителя. Основание: п.35 СГС «Основные средства».

Выдача объектов основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10000 рублей включительно осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая служит основанием для списания данных объектов основных средств с баланса комитета.

Для обеспечения учета и контроля за сохранностью переданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно данные средства отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» с момента их ввода в эксплуатацию по балансовой стоимости, по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам. Основание: п.39 СГС «Основные средства», п.50, 373 инструкции 157н.

Расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. Основание: п.85-87 инструкции 157н, п.36, 37, 39 СГС «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: п.41 СГС «Основные средства».

Списание основных средств, находящихся в оперативном управлении комитета осуществляется в соответствии с приказом комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула об утверждении порядка списания основных средств, переданных на праве оперативного управления, муниципальным учреждениям, органам местного самоуправления.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации, списывается с балансового учета и до оформления списания учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранении (Основные средства, не признанные активом)»:

- по остаточной стоимости (при неполной амортизации);

- в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации (при нулевой остаточной стоимости).

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) в разрезе материально-ответственных лиц, местам хранения.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, которые открываются на каждый объект основных средств или на группу объектов основных средств, порядок ведения осуществляется в соответствии с п.54 инструкции 157н. Опись инвентарных карточек формируется ежегодно.

2.2.2. К *непроизведенным активам* относятся:

2.2.2.1. Объекты имущества казны, учитываемые на балансе комитета земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, непереданные органам власти, казенным, бюджетным и автономным учреждениям, унитарным предприятиям на праве постоянного бессрочного пользования.

Учет объектов имущества казны осуществляется в соответствии с п.141-146 Инструкции 157н, приказом комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула об утверждении Порядка отражения в бюджетном учете операций с объектами имущества (нефинансовых активов), составляющих казну городского округа – города Барнаула Алтайского края.

Земельные участки отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета. Основание п.143 Инструкции 157н.

Земельные участки, составляющие казну города, отражаются в бюджетном учете по кадастровой стоимости. Основание: п.142 Инструкции 157н.

Аналитический учет земельных участков ведется в отделе дежурных планов и кадастра, отделе администрирования неналоговых доходов, с применением программного комплекса «SAUMI», с предоставлением сводных данных в отдел бухгалтерии для отражения в учете.

Порядок учета земельных участков в комитете определен приказом комитета об организации процесса учета земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, составляющих казну городского округа – города Барнаула Алтайского края.

Отражение в учете операций с объектами имущества казны (земельными участками) осуществляется на отчетную месячную дату (на 1-е число месяца), также в целях достоверности данных, передаваемых посредством предоставления карты учета для ведения реестра объектов муниципальной собственности, отражение в учете производится за период с 01 по 15 число месяца (на 16 число каждого месяца).

Принятие к учету и выбытие из учета объектов имущества казны, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права. Основание: п.36 Инструкции 157н.

При принятии к учету в состав казны города земельных участков срок их полезного использования не устанавливается, определен как бессрочный.

На земельные участки, составляющие объекты имущества казны города, амортизация не начисляется.

Изменение кадастровой стоимости земельных участков в составе имущества казны, ранее принятых к бюджетному учету, отражается в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения – со знаком «минус».

Учет объектов имущества казны в рамках возмездного (безвозмездного) пользования отражается без списания с балансового учета на соответствующих забалансовых счетах 25.55 «НПА – недвижимое имущество, переданное в аренду», 26.55 «НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Аналитический учет объектов имущества казны ведется в Реестре объектов муниципальной собственности города Барнаула в структуре, установленной решением Барнаульской городской Думы от 08.06.2012 №763 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества городского округа – города Барнаула Алтайского края и ведении Реестра объектов муниципальной собственности города Барнаула».

2.2.2.2 Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена – учитываются на счете 010313000 по кадастровой стоимости на балансе комитета в соответствии с п.71 инструкции 157н, как вовлекаемые уполномоченным органом местного самоуправления в хозяйственный оборот посредством заключения комитетом договоров на право пользования земельным участком (аренды).

Принятие земельных участков осуществляется в соответствии с заключенными договорами на право пользования земельными участками (аренды), государственная собственность на которые не разграничена, выбытие – в соответствии с расторжением договоров.

Одновременно данные земельные участки подлежат отражению на забалансовом счете 25.13 «Недвижимое имущество, переданное в аренду».

Изменение кадастровой стоимости земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, ранее принятых к бюджетному учету, отражается в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения – со знаком «минус».

Кадастровые номера земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, считать инвентарными номерами.

Аналитический учет земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, ведется отделом администрирования неналоговых доходов с предоставлением информации на 1-е число месяца в отдел бухгалтерии для отражения в бухгалтерском учете.

2.2.3. В составе *материальных запасов* учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий, принадлежностей для управленческих нужд, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, в том числе специальная одежда, специальная обувь, средства индивидуальной защиты; иные материальные запасы.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п.98-120 Инструкции 157н.

Аналитический учет материальных запасов ведется по номенклатуре материальных запасов, местам хранения и материально ответственным лицам. Единица измерения – штука, пачка и т.д.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости. Списание и отпуск производятся по средней фактической стоимости.

Материальные запасы, полученные при разукоплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости, с учетом сумм, уплаченных комитетом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: п.52-60 стандарта «Основы бухучета».

В соответствии с п.1 Инструкции 157н комитетом введен забалансовый счет МЗП «Материальные запасы в пользовании» в целях учета и контроля за материальными запасами длительного срока использования списанными с бюджетного учета комитета и переданными в пользование работникам.

В целях контроля за сохранностью, целевым использованием и движением материальных запасов, учет одежды, обуви, средств защиты другого имущества ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Для учета личного имущества сотрудников используемого по согласованию с председателем комитета в деятельности учреждения используется забалансовый счет 02 «Материальные ценности (запасы) на хранении».

Приобретаемые комитетом поздравительные открытки учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по цене приобретения.

Для обеспечения деятельности комитетом приобретаются бланки служебных удостоверений (жесткие), которые учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

2.2.4. *Нематериальные активы –* права на использование программных продуктов (неисключительные лицензии), полученные комитетом, как лицензиатом, на основании лицензионных и иных договоров, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, установленной в договоре.

В случае, когда приобретение права пользования на программное обеспечение не является отдельным предметом договора поставки оборудования, то затраты, связанные с приобретением оборудования, относятся на фактическую стоимость основных средств. В бюджетном учете стоимость соответствующих единиц оборудования, входящего в технический комплекс, учитывается на счете 101.00 «Основные средства» с одновременным отражением установленного программного обеспечения на забалансовом счете 01 в условной оценке: один объект, один рубль.

Расходы на оплату стоимости предоставленного права пользования программным продуктом, произведенные в текущем периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущего периода) равномерно в размере, пропорциональном месяцам срока эксплуатации, начиная с месяца, следующего за месяцем приобретения (установки).

В случае если на программный продукт имеется сертификат соответствия, выданный ФСТЭК России, срок действия права пользования (лицензии) устанавливается по сроку, указанному в сертификате.

Если срок использования программного обеспечения не установлен, либо установлен как бессрочный, расходы на приобретение неисключительных прав отражаются равномерно с учетом срока, установленного п.4 ст.1235 Гражданского кодекса РФ (пять лет).

2.3. Учет финансовых активов и обязательств

2.3.1. Учет денежных средств учреждения – средств, находящихся в органе Федерального казначейства.

Комитету в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю открыты следующие лицевые счета:

- 03173009560 – для учета расчетов получателя бюджетных средств (далее – счет 03);

- 05173009560 – для учета средств во временном распоряжении: задатков, поступающих при проведении аукционов по продаже земельных участков, продаже права пользования земельными участками; средств поступающих в обеспечение исполнения муниципальных контрактов, поступающих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – счет 05);

- 04173009560 – лицевой счет для учета средств, поступающих в доход бюджета города Барнаула (далее – счет 04).

Учет операций по движению денежных средств на счетах 03, 05 ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам, отделом бухгалтерии.

Учет операций по счету 04 ведется отделом администрирования неналоговых доходов согласно выписок и первичных документов, с предоставлением в отдел бухгалтерии сводных данных о поступлениях в доход бюджета города (справки о перечислении поступлений в бюджеты по состоянию на 1 число месяца следующего за отчетным).

2.3.2. Учет кассовых операций и денежных документов.

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием 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 - Порядок ведения кассовых операций).

Лимит остатков денежных средств в кассе комитета утверждается приказом комитета.

Поступление и выбытие наличных денежных средств отражается на листах Кассовой книги; денежных документов – на листах Кассовой книги (Фондовой).

Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги.

В составе денежных документов в комитете учитываются почтовые марки и почтовые маркированные конверты.

Денежные документы приходуются в кассу на основании первичных учетных документов.

При безвозмездном получении денежных документов оприходование осуществляется в соответствии с решением комиссии по стоимости, согласно установленных цен реализации (тарифами), утвержденных приказом АО «Почта России», на дату оприходования.

Ведение кассовых операций и операций по учету денежных документов в комитете осуществляет специалист 1 категории отдела бухгалтерии.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе комитета ежеквартально, а также в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется актом.

В случае отсутствия материально-ответственного лица (кассира) по причине предоставления отпуска, болезни или иным причинам составляется акт ревизии кассы. На период отсутствия специалиста 1 категории ведение кассовых операций осуществляет начальник отдела бухгалтерии (главный бухгалтер).

2.3.3. Учет расчетов по доходам.

Функции администратора неналоговых доходов, поступающих в бюджет города от использования земельных участков, закреплены за комитетом пунктом 3.17 «Положения о комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула», утвержденного решением Барнаульской городской Думы от 26.12.2008 №33.

Перечень администрируемых неналоговых доходов утверждается решением Барнаульской городской Думы о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период, закрепляется приказом комитета.

Учет расчетов с дебиторами по доходам осуществляется методом начисления, начисление доходов производится ежеквартально.

Признание доходов текущего года при операционной аренде производится ежеквартально. Основание: п.25 СГС «Аренда».

Излишне уплаченные плательщиком, полученные комитетом, суммы администрируемых доходов возвращаются на основании заявления (обращения), после сверки с плательщиком.

Учет начислений неналоговых доходов и поступлений в бюджет города, администрируемых комитетом, осуществляется отделом администрирования неналоговых доходов.

Фактическая (реальная) задолженность по договорам аренды по администрируемым доходам определяется как разность между кредитовым показателем по счету 040140123 и дебетовым остатком по счету 020523000.

Администрирование неналоговых доходов ведется с использованием программного комплекса «SAUMI».

Порядок взаимодействия отдела администрирования неналоговых доходов и отдела бухгалтерии в части предоставления первичных и сводных данных по начислению и поступлению администрируемых доходов для формирования бюджетной отчетности утверждается председателем комитета.

Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Барнаула утвержден приказом комитета.

Для учета списанной с баланса дебиторской задолженности по администрируемым доходам применяется забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность».

На забалансовом учете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока для возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательства РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника), числится для наблюдения в течение 5 лет;

- до погашения задолженности контрагентом. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовый учет.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательства РФ.

При отсутствии оснований для возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательства РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается. Основание: п.339 Инструкции 157н, п.11 СГС «Доходы».

Для учета списанной кредиторской задолженности невостребованной кредиторами применяется забалансовый счет 20 «Задолженность невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока для возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательства РФ;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) кредитора. Основание: п.371 Инструкции 157н.

2.3.4. Учет расчетов по выданным авансам и принятым обязательствам.

Учет расчетов по выданным авансам (кроме расчетов с подотчетными лицами) осуществляется в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, иных оснований возникновения расчетов.

К расчетам по принятым обязательствам в комитете отнесены расчеты с работниками комитета, в части начисленных им сумм заработной платы и прочих выплат, начислений на выплаты по оплате труда, а также перед субъектами гражданских прав в рамках исполнения муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ.

Учет расчетов с контрагентами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, универсальных-передаточных документов, актов выполненных работ, оказанных услуг, актов приема-передачи и иных первичных расчетных документов. Первичные расчетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в отдел бухгалтерии в месяце, следующим за отчетным:

- до закрытия месяца - отражаются месяцем их выставления;

- после закрытия месяца - месяцем их поступления, с регистрацией через канцелярию комитета.

Принятие бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с приказами комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула, регламентирующими: порядок исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города); порядок учета территориальным отделом УФК по Алтайскому краю бюджетных обязательств комитета.

Принятие бюджетных обязательств по оплате труда производится в соответствии с утвержденной сметой расходов из расчета годового фонда оплаты труда, денежные обязательства по оплате труда отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетной ведомости.

Принятие бюджетных обязательств по муниципальным контрактам, договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются не позднее дня их подписания, денежных обязательств по мере поступления в бухгалтерию подписанных актов выполненных работ (услуг), товарных накладных, иных документов, подтверждающих выполнение обязательств по договору.

Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании согласованного с руководителем заявления на выдачу под отчет либо утвержденного руководителем авансового отчета.

Также документами подтверждающими принятие (возникновение) обязательств могут являться: налоговая декларация, налоговый расчет, расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пени, штрафа; исполнительный лист, судебный приказ; извещение о проведении закупки, иные документы.

Основание: п.318 Инструкции 157н.

Для учета обязательств, поступивших в комитет в текущем финансовом году (отчетном периоде), величина которых определена на момент их принятия и по которым не определено время их исполнения, применяется счет 50299 «Отложенные обязательства».

2.3.5. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Расчеты с подотчетными лицами – расчеты с работниками комитета по суммам денежных средств и (или) денежных документов выдаваемых под отчет в установленном порядке, а также по предоставленным авансовым отчетам о произведенных расходах.

Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием конкретного назначения расходования средств, согласованного с руководителем; выдача средств подотчет производится путем перечисления на пластиковую (зарплатную) карту материально-ответственного лица по реквизитам указанным в заявлении.

Перечень подотчетных лиц устанавливается приказом комитета.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) не может превышать лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами, установленного Центральным банком Российской Федерации.

Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней предъявить в отдел бухгалтерии авансовый отчет об израсходованных суммах.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел бухгалтерии авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Передача выданных под отчет денежных средств одним подотчетным лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный председателем комитета.

В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной председателем комитета, с указанием причин.

Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчета об их использовании утверждается председателем комитета.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Для обеспечения учета и контроля за расходованием денежных документов (почтовых конвертов с маркой, почтовых марок) приказом комитета назначены ответственные подотчетные лица. Срок использования подотчетных сумм по полученным денежным документам равен календарному месяцу. Авансовый отчет в бухгалтерию за отчетный месяц должен предоставляться не позднее 5 рабочих дней месяца следующего за отчетным.

Расчеты с работниками в случае возмещения произведенных ими расходов без предварительного получения денежных средств подотчет учитываются на счете 1.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами».

2.3.6. Учет расчетов по ущербу.

К расчетам по ущербу имуществу относятся расчеты по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу комитета подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке, по суммам:

- предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;

- по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы);

-по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

-по суммам излишне произведенных выплат;

- по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при возникновении страховых случаев;

- по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц комитета.;

- по суммам компенсации расходов, в том числе на уплату штрафов, пеней.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Отражение операций по счету осуществляется в [Журнале](garantF1://12081350.4031) операций расчетов с дебиторами по доходам.

2.3.7. Учет расчетов по оплате труда (прочим выплатам) сотрудникам.

Расчеты по оплате труда в комитете производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», решением Барнаульской городской Думы от 28.03.2008 №742 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих города Барнаула», другими нормативными правовыми актами.

Операции по начислению заработной платы муниципальным служащим, пособий по временной нетрудоспособности за первые три дня, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Суммы налога на доходы физических лиц и начисления на оплату труда начисляются один раз в месяц.

Операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям.

Выплата заработной платы, прочих выплат производится работнику на его банковскую (пластиковую) карту, открываемую в рамках зарплатного проекта, в исключительных случаях наличными денежными средствами через кассу комитета по заявлению, согласованному с председателем комитета.

Выплата заработной платы, прочих выплат производится в соответствии со сроками указанными в Правилах внутреннего трудового распорядка работников комитета, утвержденными приказом комитета.

Начисление и выплата вознаграждений физическим лицам по муниципальным контрактам, договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) и на основании документа (акта), подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Перечисление заработной платы, прочих выплат работникам комитета на счета в банке, в том числе на банковские (пластиковые) карты оформляется бухгалтерскими записями:

- начислена заработная плата (прочие выплаты) работникам:

Дт 401.20.211 – Кт 302.11.737

401.20.212 – 302.12.737

- перечислена заработная плата на банковские карты работников:

Дт 302.11.837 – Кт 304.05.211

302.12.837 – 304.05.212

2.3.8. Учет расчетов по платежам в бюджет

Расчеты по платежам в бюджет отражают суммы обязательств комитета перед бюджетом и государственными внебюджетными фондами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода. При подаче уточненных (корректирующих) деклараций и расчетов – днем подачи документа.

Пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджет, за нарушение налогового законодательства, учитываются на счете 030305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Контроль за своевременностью начисления и перечислением налогов, страховых взносов возложен на специалистов отдела бухгалтерии комитета в соответствии с должностными инструкциями.

Контроль за своевременностью сдачи сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов, а также контроль за своевременностью подачи сведений о невозможности удержать налог возложен на специалистов отдела бухгалтерии комитета в соответствии с должностными инструкциями.

Учет операций по расчетам по платежам в бюджет ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в [Журнале](garantF1://12081350.4031) операций расчетов по оплате труда, в Журнале операций с безналичными денежными средствами, Журнале по прочим операциям.

2.3.9. Учет прочих расчетов с кредиторами

Прочие расчеты с кредиторами отражают суммы расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, расчеты с депонентами (суммы оплаты труда и иные аналогичные выплаты, не полученные в установленный срок), расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (взносам по договорам добровольного страхования; исполнительным листам и другим документам), внутриведомственные расчеты.

Удержания из выплат по оплате труда производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, исполнительных листов, судебных приказов и других документов.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется по каждому контрагенту. Учет операций ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда ведется в разрезе сотрудников по указанным расчетам, видам удержаний.

Для учета обеспечения исполнения обязательств путем предоставления банковских гарантий используется забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» в разрезе контрагентов и вида обеспечения.

2.4. Учет финансового результата

Результат финансовой деятельности комитета формируется по методу начисления.

Расходование средств комитетом производится в пределах утвержденной на отчетный год бюджетной сметы.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами текущего финансового года и начисленными расходами текущего финансового года комитета за отчетный период.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Аналитический учет доходов и расходов осуществляется с детализацией в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

В составе доходов будущих периодов, учитываемых на счете 040140000 учитываются суммы доходов, начисленные по операциям с объектами операционной аренды на период предоставления права пользования в соответствии с договорами аренды на земельные участки, договорами безвозмездного пользования земельными участками. В случае, когда срок права пользования земельным участком в договоре не определен, расчет суммы доходов будущих периодов производить на срок 4 года (текущий финансовый год и срок на который принимается решение о бюджете – 3 года), аналогично производится начисление по пролонгированным договорам.

Признание доходов от предоставления права пользования земельными участками (арендная плата, плата по соглашениям об установлении сервитута) в составе доходов текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов производится равномерно (ежеквартально: в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: п.25 СГС «Аренда», п.7 СГС «Доходы», п.п. «а» п.55 СГС «Доходы».

Доходы от продажи земельных участков, а также плата за увеличение площади земельных участков в результате перераспределения, с переходом права собственности на земельные участки признаются в составе доходов после подписания договора купли-продажи, но до государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок.

Исчисление пени за нарушение неисполнения условий договора производится за каждый день, начиная со дня, следующего за днем просрочки исполнения обязательства по договору.

Неосновательное обогащение за пользование чужими денежными средствами в связи с использованием земельного участка рассчитывается, как если бы земельный участок был сдан в аренду (из расчета годовой арендной платы) с момента возникновения права на объект недвижимости.

Отражение неналоговых доходов, администрируемых комитетом, на счетах бухгалтерского учета производится ежеквартально.

По договорам безвозмездного пользования земельного участка для расчета доходов будущих периодов используется стоимость, равная стоимости, как если бы земельный участок был сдан в аренду (из расчета годовой арендной платы).

В составе расходов будущих периодов на счете 040150000 отражаются расходы:

- по приобретению неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, которые равномерно в размере, пропорциональном месяцам срока эксплуатации (срока действия лицензии), относятся на результат текущего финансового года;

- в сумме упущенной выгоды по предоставленным в безвозмездное пользование земельным участкам, составляющим казну города, которая списывается ежеквартально на финансовый результат текущего года.

Комитетом создаются резервы:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок ведения резерва утверждается председателем комитета;

- резерв по претензионно-исковым требованиям, величина которого устанавливается в размере указанном в судебном акте, поступившем в комитет, либо претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва корректируется в учете методом «красное сторно». Основание п.302.1 Инструкции 157н, п.11 СГС «Доходы».

Информацию для создания резерва по претензионно-исковым требованиям предоставляет юридический отдел: при первом формировании до 10 декабря текущего года (2019), далее в течение 3 рабочих дней, со дня поступления судебного акта.

2.5. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Порядком признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты, который утверждается председателем комитета.

# III. Порядок проведения инвентаризации.

3.1. Инвентаризация имущества, активов и обязательств комитета проводится в следующих целях:

- внутреннего контроля за фактическим наличием;

- определения и оценки фактического состояния,

- выявления признаков обесценения,

- обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской отчетности.

3.2. При проведении инвентаризации активов и обязательств комитета применяются правила проведения инвентаризации, установленные [Методическими указаниями](garantF1://10003513.1000) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными [приказом](garantF1://10003513.0) Минфина России от 13.06.1995 №49, в части не противоречащей требованиям закона №402-ФЗ, федеральных стандартов и Инструкции 157н.

3.3. Проведение инвентаризации является обязательным:

- в случаях смены материально ответственных лиц (увольнении);

- при обнаружении фактов хищения, недостачи, порчи ценностей;

- в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование, хранение;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. Инвентаризация активов и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов осуществляется не реже одного раза в год. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, инвентаризируется в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе комитета.

Инвентаризация денежных средств и денежных документов в кассе комитета производится ежеквартально, при смене материально ответственного лица (болезнь, отпуск и др. увольнении), возможно проведение внезапной ревизии кассы.

Перед составлением годовой бюджетной отчетности проведение инвентаризации обязательно.

3.5. Конкретные сроки проведения инвентаризаций, перечень активов и обязательств, подлежащих инвентаризации, определяются перед проведением инвентаризации приказом комитета.

3.6. Инвентаризация проводится комиссией в составе определенной приказом комитета.

3.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу не реже одного раза в год.

Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

01 – в эксплуатации;

02 – требуется ремонт;

03 – находится на консервации;

04 – не соответствует требованиям эксплуатации;

05 – не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

01 – введение в эксплуатацию;

02 – ремонт;

03 – консервация объекта;

04 – дооснащение (дооборудование);

05 – списание;

06 – утилизация;

07 – эксплуатируется.

Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта МЗ:

01 – в запасе (для использования);

02 – в запасе (на хранении);

03 – ненадлежащего качества;

04 – поврежден;

05 – истек срок хранения;

06 – в использовании.

Код целевой функции:

01 – использовать;

02 – продолжить хранение;

03 – списание;

04 – ремонт;

05 – используется.

В инвентаризационных описях указывается наименование статуса и целевой функции.

Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

3.8. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по договорам, первичным учетным документам, выпискам УФК, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.9. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов производится путем полного (полистного) пересчета.

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов проверяются:

- суммы расходов согласно документов, подтверждающих расходы будущих периодов;

- соответствие периода учета расходов периоду, установленному Учетной политикой.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневной заработок;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. Для оформления результатов инвентаризации применяются формы утвержденные приказом 52н.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

# IV. Порядок представления отчетности

# Формирование бухгалтерской (бюджетной) и иной финансовой отчетности комитетом осуществляется в соответствии с:

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

# - приказами и другими нормативными документами Федеральной службы государственной статистики о сдаче соответствующих форм статистического наблюдения;

# - нормативными актами Федеральной налоговой службы и Пенсионного фонда Российской Федерации;

# - нормативными актами Фонда социального страхования Российской Федерации;

# - иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется комитетом на бумажных носителях и в электронном виде с применением ПК «Web-Консолидация», представляется на бумажных носителях и в электронном виде в порядке и сроки, установленные приказом комитетам по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками и денежными оттоками комитета. Основание: п.19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

# V. Порядок организации внутреннего финансового контроля и

# внутреннего финансового аудита.

Внутренний финансовый контроль в комитете осуществляется согласно Положения о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите, который утверждается приказом председателя комитета. Основание: п.6 инструкции 157н.

# VI. Налогообложение

Комитет осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

**VII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.**

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа председателя комитета.

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в комитете.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее акт приема-передачи). К акту приема-передачи прилагается перечень передаваемых документов, их количество.

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;

- налоговая отчетность;

- документы по планированию, в том числе бюджетная смета;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета;

- о состоянии лицевых счетов комитета;

- по учету оплаты труда и персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы регистрации, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;

- учредительные документы и свидетельства;

- акты о результатах инвентаризации имущества и финансовых обязательств комитета с приложением инвентаризационных описей;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности комитета.

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

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

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

8. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – председателю комитета, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

Основание: п.14 инструкции 157н.

Начальник отдела бухгалтерии

(главный бухгалтер) Н.В.Пуськова