|  |
| --- |
| Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края |

**ПРИКАЗ № 34 от 30.12.2019**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации 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» и Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учёта по комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края (прилагается) и ввести ее в действие с 1 января 2020года.

2. Довести Положение об учетной политике до всех начальников отделов.

3. Считать утратившим силу приказ № 33 от 29.12.2018 г. с 01.01.2020.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности-главного бухгалтера С.В.Леликову.

Первый заместитель Главы

Администрации города Рубцовска-

председатель комитета по финансам,

налоговой и кредитной политике В.И.Пьянков

Приложение: на 111л.

Утверждено

приказом комитета по

финансам г. Рубцовска

от 30.12.2019 № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учёта по комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края**

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края разработана в соответствии:

с приказом Минфина 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

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

приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

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» (далее – приказ № 52н);

приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 28.02.2018 № 34н, 37н (далее- СГС «Непроизведенные активы», СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 29.06.2018 № 145н, 146н (далее – СГС «Долгосрочные договоры», СГС «Концессионные соглашения»), от 07.12.2018 3 256н СГС «Запасы».

Используемые термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка (сокращение) |
| Минфин | Министерство финансов Российской Федерации |
| Комитет | Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Главный бухгалтер | Начальник отдела учёта и отчетности - главный бухгалтер |

**I. Общие положения**

1. Комитет является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.
2. Бюджетный учет ведет отдел учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела - главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Комитете является начальник отдела учета и отчетности-главный бухгалтер.

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

1. Бюджетный учет в муниципальных учреждениях города Рубцовска (казенных, бюджетных, автономных), имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих учреждений.
2. В Комитете действуют постоянные комиссии:

комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

инвентаризационная комиссия (приложение 2);

комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);

комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

1. Комитет публикует основные положения учетной политики на на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края http://rubtsovsk.org/ путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

«Бухгалтерия госучреждения (1С:Предприятие)» – для бюджетного учета (далее «Бухгалтерия);

«Зарплат и кадры государственного учреждения (1С: Предприятие)» – для учета заработной платы (далее Зарплата);

«Автоматизированная система Бюджет»- для администрирования доходов (далее АС Бюджет»;

«Автоматизированная система Смета 3,2»– для администрирования доходов по главе 092 (далее АС Смета);

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

1. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Комитета ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

системе «электронный бюджет»;

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

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

передача отчетности в отделение ФСС;

система электронного документооборота с Филиалом № 5440 Банка ВТБ (ПАО);

система электронного документооборота с Алтайским отделением № 8644 ПАО Сбербанк.

1. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата», «АС Смета», «АС Бюджет»;

по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 8 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 14.

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

1. Комитет использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

автоматизированный бюджетный учет Комитета как у получателя бюджетных средств ведется с применением программы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

автоматизированный бюджетный учет Комитета как администратора доходов, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программ «АС Смета», «АС Бюджет»;

свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Web-консолидация»;

свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС– с применением программы «Web-консолидация»;

информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

1. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, а также по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

1. Журнал операций расчетов по оплате труда, и иным выплатам сотрудникам (ф. 0504071) ведется вместе по счетам:

КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;

КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

1. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 11.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом (бухгалтером), составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

по учету у Комитета как получателя и распорядителя бюджетных средств;

по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений;

по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений по главе 092.

1. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

**IV. План счетов**

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

**V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем контроле (приложение 12).

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

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

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

1. В случае 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.

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

**Основные средства**

* 1. Комитет учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.
	2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

* 1. Уникальный инвентарный номер состоит из 6 знаков и присваивается в порядке:

1-2-й разряд – ФК (финансовый комитет);

3-6-й разряды – порядковый номер нефинансового актива;

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

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

* 1. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на простом объекте.
	2. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

машины и оборудование;

транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

* 1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

* 1. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.
	2. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.2 раздела V настоящей Учетной политики.
	3. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
	4. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Комитета, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».
	5. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».
	6. Объекты основных средств, не приносящие комитету экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счете 02.3 «ОС, не признанные активом». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Выбытие с 02 счета до утвержденного в установленном порядке решения о списании не допускается.

**Материальные запасы**

* 1. Комитет учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.
	2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

* 1. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) применяются в соответствии с Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом руководителя Комитета.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Комитета.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта определении Приложением 3 к настоящему приказу.

* 1. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется требованием-накладной на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504204). Требование-накладная является основанием для списания материальных запасов.
	2. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

* 1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

автомобильные шины;

колесные диски;

аккумуляторы;

наборы автоинструмента;

аптечки;

огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы– иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

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

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

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых Комитетом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

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

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

* 1. Материальные запасы, не приносящие комитету экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**Расчеты по доходам**

* 1. Комитет осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами главного администратора доходов бюджета. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

* 1. Комитет администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.00.000 (по КБК) в соответствии с бюджетным законодательством.
	2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

**Расчеты с подотчетными лицами**

* 1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления на выдачу аванса, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
	2. Комитет выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам согласно Положению о служебных командировках (Приложение 7) .
	3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 90 000 (Девяносто тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 Указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

* 1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней (за исключением расходов во время командировки). По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
	2. При направлении сотрудников (служащих) Комитета в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Комитета, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 7.

* 1. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

**Расчеты с дебиторами**

1. Задолженность дебиторов отражается в учете на основании выставленного счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833), актов приема передачи задолженности. Излишне полученные средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком

**Расчеты по обязательствам**

* 1. По счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются:

«Государственная пошлина»;

«Транспортный налог»;

«Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;

«Административные штрафы, штрафы ГИБДД».

* 1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц– получателей социальных выплат.
	2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

**Дебиторская и кредиторская задолженность**

* 1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение 16 к настоящему приказу).

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

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Комитета, состав комиссии определен приложением 2 к настоящему приказу:

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

**Финансовый результат**

* 1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

* 1. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

* 1. Комитет осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

услуги по доступу в Интернет – в твердой сумме;

пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом руководителя Комитета.

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

по страхованию гражданской ответственности;

по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

сумм отпускных, переходящих на следующий финансовый год.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Комитета в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

* 1. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

* 1. В Комитете создаются:

резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;

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

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

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

**Санкционирование расходов**

* 1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 10.

**События после отчетной даты**

* 1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
2. Для организации внутреннего контроля за сохранностью имущества и подтверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности разработан Порядок и график проведения инвентаризации (Приложении 9). В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля**

1. Комитет осуществляет внутренний контроль направленный 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 Комитетом (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

1. Внутренний контроль в Комитете в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

руководитель Комитета, его заместитель;

главный бухгалтер, сотрудники отдела учета и отчетности;

начальник отдела налогов и доходов, сотрудники отдела;

начальник бюджетного отдела, сотрудники отдела;

иные должностные лица Комитета в соответствии со своими обязанностями.

1. Положение о внутреннем контроле приведен в приложении 12.

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

**VIII. Отчетность**

1. Оценочные значения и их изменения отражаются в бухгалтерском учете согласно нормативным правовым актам, регулирующим ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Изменение оценочного значения отражается бухгалтерской (финансовой) отчетности перспективно.
2. Бюджетная (финансовая) отчетность (в т. ч. по администрированию доходов и расходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная (финансовая) отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.
3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Комитета от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

1. Список лиц, ответственных за формирование, своевременность, полноту и достоверность предоставляемой отчетности, установленной действующим законодательством и иными нормативными актами, приведен в приложении 17.

**IX. 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 руководителя Комитета.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Комитете.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

1. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Комитета в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
2. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

о задолженности Комитета, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов Комитета;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

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

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

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах Комитета: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Комитета с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Комитета;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

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

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Комитета.

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

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

1. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.
2. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Комитета, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Первый заместитель Главы

Администрации города Рубцовска-

председатель комитета по финансам,

налоговой и кредитной политике В.И.Пьянков

Начальник отдела учета и отчетности-

главный бухгалтер С.В.Леликова

Лист ознакомления с приказом

111

от 27.12.2019 № 33

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | ФИО | Дата | Роспись |
| 1. | Заместитель председателя - начальник отдела налогов и доходов | Шихалева Л.В. |  |  |
| 2. | Главный специалист отдела налогов и доходов | Звягинцева Т.В. |  |  |
| 3. | Ведущий специалист отдела налогов и доходов | Буравлева Д.А. |  |  |
| 4. | Ведущий специалист отдела налогов и доходов | Корянова С.В. |  |  |
| 5. | Начальник бюджетного отдела | Рубцова Л.А. |  |  |
| 6. | Главный специалист бюджетного отдела | Жигульская Л.А. |  |  |
| 7. | Главный специалист бюджетного отдела | Калашникова Е.Г. |  |  |
| 8. | Начальник отдела учета и отчетности- главный бухгалтер | Леликова С.В. |  |  |
| 9. | Ведущий специалист отдела учета и отчетности | Власова Т.В. |  |  |
| 10. | Главный специалист отдела учета и отчетности | Бишева Н.Н. |  |  |
| 11. | Главный специалист отдела учета и отчетности | Кузнецова Л.В. |  |  |
| 12. | Начальник контрольно-ревизионного отдела | Леонова Е.А. |  |  |
| 13. | Начальник отдела информатизации и автоматизации | Ворожбит С.В. |  |  |