



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЛИПЕЦКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

23.12.2020

г.Липецк

№ 158-р

Об утверждении
учетной политики

В исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России 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»:

1. Утвердить учетную политику Липецкого городского Совета депутатов для целей бюджетного учета (приложение).

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (И.В.Таравкова) ознакомить с учетной политикой работников Липецкого городского Совета депутатов, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Признать утратившим силу распоряжение председателя Липецкого городского Совета депутатов от 27.12.2018 № 198-р «Об учетной политике Липецкого городского Совета депутатов».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу 01 января 2021 года.

5. Контроль соблюдения учетной политики возложить на руководителя аппарата Липецкого городского Совета депутатов.

Председатель
Липецкого городского
Совета депутатов

А.М.Афанасьев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя
Липецкого городского
Совета депутатов

от 23.12.2020 № 158-р

Учетная политика Липецкого городского Совета депутатов для целей бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Липецкого городского Совета разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных правовых актах:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки",

утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

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

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных)

учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

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

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

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

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

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

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

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

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

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменение Учетной политики может производиться при следующих условиях:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

(Основание ч. 5-6 ст. 8 Федеральный закон № 402-ФЗ).

2. Организационные положения

2.1. Липецкий городской Совет депутатов (далее городской Совет) является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2.2. Ведение бюджетного учета организовано по осуществлению функций главного распорядителя и получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

2.3. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются председателем городского Совета.

(Основание: часть 1 статья 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ).

2.4. Бюджетный учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности городского Совета (далее – Отдел). Работники отдела несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников отдела регламентируется их должностными обязанностями.

2.5. Ответственным лицом за формирование учетной политики, соблюдение графика документооборота, организацию хранения первичных документов, ведение бюджетного учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности по смете городского Совета является начальник Отдела.

2.6. Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.

2.7. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение N 1), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

(Основание: п.п. 2,6 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы»).

2.8. Бюджетный учет ведется в рублях и копейках. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит перерасчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции № 157н.

2.9. Регистры бухгалтерского учета, составляются по унифицированным формам, установленным в рамках бюджетного законодательства.

(Основание: п. 11 Инструкции N 157н).

2.10. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются председателем городского Совета или уполномоченным им лицом. Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме председателя городского Совета (уполномоченного лица) подписывается начальником отдела учета и отчетности или уполномоченным им лицом.

2.11. Право подписи первичных учетных, денежных и расчетных документов, связанных с деятельностью городского Совета как главного распорядителя и получателя бюджетных средств предоставлено:

Право первой подписи:

- председатель городского Совета депутатов;
- первый заместитель председателя городского Совета депутатов;

Право второй подписи:

- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- ведущий консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности.

2.12. Право подписи товарных накладных, универсальных-передаточных документов, актов выполненных работ имеют материально-ответственные лица и инициаторы закупок (руководители структурных подразделений, ответственные за закупку товаров, работ, услуг).

(Основание: п. 26 СГС "Концептуальные основы").

2.13. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, приведен в Приложении N 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 22 СГС "Концептуальные основы").

2.14. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных разделе 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 20.12.2019 № 236, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Инструкции N 157н).

2.15. Сохранность первичных учетных документов, бухгалтерских и налоговых отчетов обеспечивает начальник Отдела.

2.16. Организацию передачи указанных документов на архивное хранение обеспечивает начальник общего отдела.

2.17. Срок передачи указанных документов в архив - по истечении финансового года.

2.18. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается распоряжением председателя городского Совета.

2.19. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике.

2.20. Для проведения инвентаризаций в городском Совете создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно распоряжением председателя городского Совета. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике. (Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 2.2 Методических указаний N 49).

2.21. Городской Совет осуществляет внутренний финансовый 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 городским Советом – как распорядителем бюджетных средств;

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

2.22. Внутренний финансовый контроль в городском Совете осуществляют в рамках своих полномочий:

- председатель городского Совета, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица городского Совета в соответствии со своими обязанностями. (Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ).

2.23. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, приведены в Приложении N 2.

2.24. Городской Совет все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- за пользование услугами сотовой связи – лимитируется на основании распоряжения председателя городского Совета «Об установлении лимита мобильной связи».

- на представительские расходы и расходы на мероприятия, проводимые городским Советом, в соответствии с Положением «О представительских расходах

и расходах на мероприятия органов местного самоуправления»
(Решение сессии городского Совета от 21.10.2008 № 896).

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С: Предприятие» и «Бюджет Сمارт» - для бюджетного учета;
- «1С: Зарплата +Кадры» - для учета заработной платы.
- «Хранилище-КС»
- «Свод-смарт» для бюджетной отчетности.
- «СБИС»- для электронной отчетности.
- «СУФД-онлайн».

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи электронной подписи Одел ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства России по Липецкой области;
- передача отчетности по исполнению бюджета с Департаментом финансов администрации города Липецка;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России и Фонд социального страхования;
- передача статистической отчетности в Росстат;

3.3. Право постановки электронно-цифровой подписи на электронных документах при обмене информацией с Управлением Федерального казначейства по Липецкой области, с банками по перечислению заработной платы на пластиковые карты и с другими участниками электронного документооборота, предоставлено лицам получившим квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи.

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы городского Совета;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и в соответствующие базы данных дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

(Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.6. Данные, прошедшие внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н; (Приложение № 16).

- по формам, разработанным самостоятельно. (Приложения № № 8-15).

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СБС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н).

3.7. Первичные документы, выставленные поставщиком в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетным:

- до 10-го числа – отражаются датой составления документа;

- после 10-го числа – отражаются датой их поступления.

3.8. При разработке самостоятельных форм документов учитываются следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении;

- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильности ее оформления;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровки.

3.9. Первичные документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык. Если такие документы составлены по типовой форме, то достаточно один раз перевести на русский язык постоянные показатели, а в последующем переводить только измененные данные.

Перевод должен быть оформлен на отдельном листе бумаги и, храниться вместе с оригиналом документа.

Сделать перевод может частный переводчик по договору гражданско-правового характера.

(Основание: п. 13 Инструкции № 157н, п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Основные средства

4.1.1. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- мониторы, системные блоки (в связи с производственной необходимостью);

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 45 Инструкции N 157н).

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

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н).

4.1.3. Инвентарный номер наносится:

на объекты движимого имущества — путем наклеивания ленты с напечатанным на нем инвентарным номером.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н.)

4.1.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

4.1.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете осуществляется линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства", п. 85 Инструкции N 157н).

4.1.6. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н).

4.1.7. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства").

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства").

4.1.9. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта.

(Основание: п. 28 СГС "Основные средства").

4.1.10. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

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

(Основание: Методические указания N 52н).

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

(Основание: Методические указания N 52н).

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

4.1.14. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается председателем городского Совета.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н).

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства").

4.1.16. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н).

4.1.17. Расходы по приобретению неисключительных (пользовательских) прав, включая установку, информационное обслуживание, учитываются по КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги»:

- дебет счета 140120226

- кредит счета 130226730

4.2. Материальные запасы

4.2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного

использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы").

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н).

4.2.3. В составе материальных запасов в связи с большим процентом выхода из строя раньше срока эксплуатации учитываются:

- USB-порты;
- флеш-карты, жесткие диски;
- калькуляторы.

4.2.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н).

4.2.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

4.2.6. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н).

4.2.7. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы").

4.3. Расчеты по доходам

4.3.1. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (Департаментом финансов администрации города Липецка).

4.3.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

4.3.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

4.4. Расчеты с подотчетными лицами

4.4.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения председателя городского Совета или заявления (Приложение N 7), согласованного с председателем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

4.4.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

4.4.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

(Основание: п. 4 указаний Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов").

4.4.4. Подотчетным лицам разрешено использовать личные денежные средства для приобретения товаров в интересах городского Совета. Отдел учета возмещает такие расходы путем перечисления на зарплатную карту.

4.4.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Решением Липецкого городского Совета депутатов от 04.10.2016 №237 «Об установлении норм расходов на служебные командировки муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющим техническое обеспечение органов местного самоуправления города Липецка».

4.4.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

(Основание: п. 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

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

- в течение 15 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (Приложение N 2).

4.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

4.5.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых

счетах:

04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов",

20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"

- в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- 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 в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 340, 372 Инструкции № 157н).

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н).

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

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

4.5.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н).

4.5.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н).

4.5.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н).

4.6. Порядок отражения событий после отчетной даты

4.6.1. К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события).

- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

(Основание: п. 7 Приказа 275н).

4.6.2. Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

4.6.3. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.6.4. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

4.6.5. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

4.7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

4.7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями,

установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У).

4.7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У).

4.7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н).

4.7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

4.8. Финансовый результат

4.8.1. Городской Совет создает резерв на оплату отпусков. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работников за фактически отработанно время, на дату расчета, и сумма страховых взносов во внебюджетные фонды.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику.

Резерв отпуска = К х ЗП, где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на конец года.

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр.взн. = К x ЗП x С, где

С-ставка страховых взносов.

1. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

4.9. Санкционирование расходов

4.9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС

"Учетная политика")

4.9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

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

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

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС

"Учетная политика")

4.9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н).

4.9.4. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

4.9.5. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

5. Обесценение активов

5.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов").

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

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов").

5.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель городского Совета по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов").

5.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов").

5.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения председателя городского Совета. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов").

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

(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов").

5.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае председатель городского Совета по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов").

6. Забалансовый учет

6.1. На забалансовом счете 01 учитывается:

- имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества

6.2. На забалансовом счет 02 учитываются материальные ценности:

- не соответствующие критериям активов;
- принятые учреждением на хранение;
- в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

6.3. На забалансовом счете 03 учитывается:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н).

6.4. На забалансовом счете 07 учитываются:

- подарки, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, на основании представленного им уведомления.

6.5. На забалансовом счете 21 учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н).

6.6. Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

7 . Бюджетная отчетность

7.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные управлением финансов Липецкой области и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»).

7.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160).

(Основание: п. 3 Инструкции N157н).

Начальник отдела
бухгалтерского учета и отчетности



И.В.Таравкова