



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЛИПЕЦКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

25.12.2024

г.Липецк

№ 215-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. Управлению финансовой и кадровой работы (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 28.12.2022 № 166-р «Об утверждении учетной политики».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2025 года.

5. Контроль соблюдения учетной политики возложить на руководителя аппарата Липецкого городского Совета депутатов (Г.В. Белкина).

Председатель
Липецкого городского
Совета депутатов

Е.В.Фрай

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением председателя
Липецкого городского
Совета депутатов

от 25.12.2024 № 215-р

Учетная политика Липецкого городского Совета депутатов для целей бухгалтерского (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 Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон о бухгалтерском учете);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Министерства финансов 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» (далее - Приказ Минфина России № 157н, Инструкция № 157н);
- Приказ Министерства финансов России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 162н, Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 174н, Инструкция № 174н);
- Приказ Министерства финансов России 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» (далее - Приказ Минфина России № 191н, Инструкция № 191н);

- Приказ Министерства финансов 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 № 52н);

- Указания 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);

- Приказ Министерства финансов России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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»;

- Приказ Министерства финансов России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая **Приложение № 5** - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее – ФСБУ);

- Иные нормативные правовые акты и прочие документы, регулирующие вопросы организации и ведения бюджетного учета.

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

1.2. Учетная политика обеспечивает единство методологии при организации и ведении бюджетного учета и достоверности всех видов отчетности (бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности).

Принятая Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенном изменении 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 Липецкого городского Совета депутатов (далее – председатель городского Совета).

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

2.4. Ведение бухгалтерского учета осуществляется начальником управления финансовой и кадровой работы городского Совета (далее – Начальник управления). Работники управления несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников управления регламентируется их должностными обязанностями.

(Основание: часть 3 статья 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

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 управления.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.6. Бюджетный учет ведется автоматизированным способом по всем участкам бухгалтерского учета с использованием следующих программных продуктов (далее – программы учета):

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП» – для комплексной автоматизации бюджетного учета, формирования налоговой отчетности, отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное, обязательное социальное и обязательное медицинское страхование, статистической отчетности;

- «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» - для комплексной автоматизации кадрового учета, ведения взаиморасчетов с работниками, а также учета затрат на оплату труда в составе расходов муниципального учреждения, формирования регламентированной и аналитической отчетности;

- 1 С Документооборот государственного учреждения;

- Программный комплекс «Бюджет-СМАРТ Про» - для автоматизации процессов проектирования, исполнения и анализа бюджета городского Совета;

- Программный комплекс «Консолидированная отчетность субъекта в СМАРТ технологии (Свод – СМАРТ)» - для составления бюджетной отчетности;

- «Web-система СБИС. Отчетность и ЭДО» - для передачи налоговой, статистической прочей отчетности учреждений в инспекцию федеральной налоговой службы, орган государственной статистики и государственные внебюджетные фонды;

- Программный комплекс «Хранилище-КС» - для планирования расходов бюджета города Липецка по ГРБС городской Совет;

- Программный комплекс «СУФД-онлайн»- для администрирования доходов.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.7. Автоматизированный бюджетный учет осуществляется с применением следующих журналов операций:

- Журнал операций по счету «Касса» №1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- Журнал по прочим операциям №8;
- Журнал по операций межотчетного периода №8-мо;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош;
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Главная книга.

2.8. Формирование регистров, главной книги бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется в следующие сроки:

- не позднее 10 (десяти) рабочих дней месяца, следующего за отчетным;

- не позднее 25 (двадцать пятого) января года, следующего за отчетным.

Журнал операций по забалансовому счету формируется один раз в квартал.

Журналы операций без оборотов за месяц не формируются.

Журналы операций формируются и подписываются ЭЦП/ЭП Начальником управления и ответственным за их формирование сотрудником управления.

2.9. Для предотвращения искажения данных в сформированных регистрах программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» доступ для редактирования или внесения новых данных ограничивается за пять рабочих дней до формирования регистров.

В период сдачи годовой отчетности доступ для редактирования или внесения новых данных ограничивается за пять рабочих дней до установленного срока представления отчета.

Операции, подтвержденные первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в уполномоченную организацию по завершению отчетного периода (при условии несоблюдения установленных сроков Графика документооборота), отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете:

- последним рабочим днем месяца, предшествующего месяцу поступления первичного учетного документа (при поступлении первичных документов до дня, ограничивающего редактирование или внесение новых данных);
- датой поступления документа (при условии поступления первичного учетного документа после даты формирования регистра бухгалтерского (бюджетного) учета, но до завершения текущего финансового года)
- последним рабочим днем отчетного года (при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и в течении пяти рабочих дней января (включительно) года, следующего за отчетным);
- датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет (при условии поступления первичного учетного документа после даты представления годовой отчетности).

2.10. Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в **Приложении № 15** к Учетной политике.

2.11. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит перерасчету в валюту Российской Федерации.

(Основание: п.13 Инструкции № 157н.)

2.12. Для отражения в бюджетном учете информации об объектах учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в **Приложении № 2** к Учетной политике.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.13. Унифицированные формы электронных документов применяются в электронном виде. При отсутствии организационно-технической возможности субъекта учета формирования и хранения электронных регистров, унифицированные формы электронных регистров бухгалтерского (бюджетного) учета применяются для формирования документов на бумажном носителе.

(Основание: п.6, Приказ №61н)

2.14. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется путем привлечения специализированных организаций и заключения с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

2.15. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составляемые в виде электронных документов, а так же лица, ответственные за формирование и подписание электронных первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета утверждены распоряжением председателя Липецкого городского Совета депутатов от 28.12.2022 № 165-р «О переходе на электронный документооборот и применении унифицированных форм электронных бухгалтерских документов» и приведены в **Приложении № 3** к Учетной политике.

Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»)

организаций государственного сектора», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н, 61 н)

2.16. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной **Приложением № 4** к Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

2.17. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

2.18. При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

2.19. 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.

2.20. 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 Липецкого городского Совета депутатов;
- первый заместитель председателя городского Совета депутатов;
- руководитель аппарата Липецкого городского Совета депутатов.

Право второй подписи:

- начальник управления финансовой и кадровой работы Липецкого городского Совета депутатов;
- главный консультант управления финансовой и кадровой работы Липецкого городского Совета депутатов.

2.21. 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 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

2.22. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, установлен в **Приложении № 5** к Учетной политике.

(Основание: п. 22 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

2.23. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем 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)

2.24. Сохранность первичных учетных документов, бухгалтерских и налоговых отчетов обеспечивает начальник управления.

2.25. Организацию передачи первичных учетных документов на архивное хранение обеспечивает начальник управления.

2.26. Срок передачи первичных учетных документов на архивное хранение - по истечении финансового года.

2.27. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается распоряжением председателя городского Совета. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 6** к Учетной политике.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.28. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств. Для проведения инвентаризаций в городском Совете создается инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии устанавливается распоряжением председателя городского Совета. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 7** к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 2.2 Методических указаний N 49)

2.29. Городской Совет осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- на соблюдение процедур по составлению и представлению сведений, необходимых для формирования проекта бюджета, а также по исполнению бюджета;
- обеспечение достоверности учета и отчетности;
- подготовку и реализацию мер, направленных на экономное и результативное использование бюджетных средств;

- обеспечение (подтверждение) законности и целесообразности операций и действий при выполнении бюджетных процедур, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для их совершения, либо выявление и устранение нарушений и (или) недостатков, их причин и условий возникновения.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

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

- председатель городского Совета, первый заместитель председателя;
- начальник управления финансовой и кадровой работы, сотрудники управления;
- иные должностные лица городского Совета в соответствии со своими обязанностями.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»), п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.30. Перечень должностей сотрудников городского Совета, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, приведены в **Приложении № 8** к Учетной политике.

2.31. 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 Липецкого городского Совета депутатов «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» утвержденные решением Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 896.

2.32. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, приведенным в **Приложении № 9** к Учетной политике.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.33. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами, приведенным в **Приложении № 10** к Учетной политике.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.34. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности, приведенным в **Приложении № 11** к Учетной политике.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.35. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с Порядком признания в учете событий после отчетной даты и порядком раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности, приведенным в **Приложении № 12** к Учетной политике.

(Основание: ФСБУ № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; ФСБУ № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»)

2.36. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов, приведенным в **Приложении № 13** к Учетной политике.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; ФСБУ №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», Инструкция №157н)

2.37. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с **Приложением № 1** к Учетной политике.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3. Учет основных средств

3.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, на основании решения (протокола) комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 35 ФСБУ «Основные средства», п. 44,85 Инструкции № 157н)

3.2. При признании в бухгалтерском учете объект основных средств оценивается по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта основных средств считается общая сумма связанных с этим объектом капитальных вложений, осуществленных до признания объекта основных средств в бухгалтерском учете.

(Основание: п. 12 ФСБУ «Основные средства»)

3.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»)

3.4. Одним инвентарным объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»)

3.5. 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 Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

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

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»)

3.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;

- сканеры;
- системные блоки;
- мониторы;
- ИБП, стабилизаторы;
- ВЕБ-камеры;
- маршрутизаторы;
- клавиатуры и мыши беспроводные;
- колонки.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства», п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 45 Инструкции № 157н)

3.7. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ) к группировке объектов основных фондов по подразделам.

3.8. Принятие к учету объектов основных средств, которые невозможно отнести к определенному разделу ОКОФ и которые в соответствии с п.99 Инструкции № 157н не относятся к объектам материальных запасов, отражаются на счете 1 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

3.9. 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 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

3.10. Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества – путем наклеивания ленты с напечатанным на нем инвентарным номером.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

3.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания, Приказ №61н)

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

(Основание: п. п. 52-60 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

3.13. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование», увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ «Основные средства»)

3.14. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. 19, 28 ФСБУ «Основные средства»)

3.15. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 19 ФСБУ «Основные средства»)

3.17. 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 ФСБУ «Основные средства»)

3.18. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному показателю (площадь, объем и др.) на основании Акта (Приложение № 2 к Учетной политике).

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

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

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.20. Поступление, безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания, Приказ № 61н)

3.21. Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость утверждается уполномоченным лицом городского Совета и служит для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с балансового учета, с одновременным отражением на счетах забалансового учета по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: Методические указания, Приказ № 61н)

3.22. Выдача в эксплуатацию основных средства - движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. и библиотечного фонда оформляется требованием-накладной (ф.0510451)

(Основание: Методические указания, Приказ № 61н)

3.23. Перемещение объектов нефинансовых активов от одного лица, ответственного за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, другому ответственному лицу оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

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

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.25. Амортизация по всем объектам основных средств начисляется линейным методом.

(Основание: п.36,37 ФСБУ «Основные средства»)

Выбытие основных средств с балансового и забалансового счета и отнесение их на забалансовый счет 02 оформляется решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) и Актом списания (ф.0510454) на основании результатов инвентаризации нефинансовых активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

(Основание: п.36 приказа 61н)

3.26. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

(Основание: Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. № 02-07- 08/67685)

3.27. Основные средства, которые содержат драгоценные металлы, вредные вещества, опасные для окружающей среды и отходы I-IV класса опасности подлежат обязательной утилизации и сдаются в специализированную организацию, имеющую лицензию на осуществление этой деятельности.

(Основание Федеральный закон от 24.06.1998 №89-ФЗ, Федеральный закон от 26.03.1998 №41-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 26.08.2006 №524, Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2020 №3721-р)

3.28. Основанием для списания с 02 забалансового счета является Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435). Составляет Акт комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

(Основание: Методические рекомендации, Приказ №61н п.18.1)

3.29. Максимальный срок учета объектов нефинансовых активов на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» не должен превышать 11 месяцев до момента утилизации.

(Основание: статья 8.2 КоАП, приказ Минприроды от 11.06.2021 № 399)

3.30. Информации о сохранении технических и эксплуатационных свойств основного средства на момент его простоя, временного прекращения эксплуатации, консервации, оформляется Актом о консервации(расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433).

(Основание: п. 10 Инструкции № 162н, п. 11 Инструкции 174н, п. 11 Инструкции 183н, п. 6, 332 Инструкции 157н)

3.31. Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) применяется для формирования в электронном виде информации на каждый объект права пользования нефинансовыми активами по договору операционной аренды, отраженный на соответствующем счете аналитического учета счета 0111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами".

(Основание: п.88, Методические рекомендации Приказ №100н)

3.32. Учет группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216).

(Основание: Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н)

4. Учет нематериальных активов

4.1. Объектами нематериальных активов, которые учитываются на счете 1 102 00 000 «Нематериальные активы», признаются нефинансовые активы, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем (прогнозируется полезный потенциал от его использования);
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- возможность надежно оценить первоначальную стоимость объекта;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительные права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства.

(Основание п. 56 Инструкции №157н, п. п. 6, 7 Федерального стандарта N 181н): (ноу-хау)

4.2. Срок полезного использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 27 Федерального стандарта № 181н, п. 60 Инструкции №157н, разд. 3 Методических рекомендаций по применению ФСБУ №181н)

4.3. Если по нематериальным активам невозможно надежно определить срок полезного использования, то такой актив считается активом с неопределенным сроком.

(Основание п. 60 Инструкции № 157н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф.0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

5.3. Принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета более 12 месяцев, осуществляется постоянно действующей комиссией и оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов или протоколом с определением срока их полезного использования.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Запасы»)

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

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

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

5.5. 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 на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 106 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н, п. 42 ФСБУ «Запасы»)

5.7. В связи с потребностью организации переложить финансовую ответственность за имущество с одного работника на другого по причине расторжения договора материальной ответственности и т.п., оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

5.8. В остальных случаях выдача материальных запасов в подразделения для внутреннего пользования имуществом оформляется Требованием-накладной (ф.0510451).

5.9. Выбытие с балансового учета материальных запасов, выдаваемых на хозяйственные нужды учреждения (канцелярские товары, моющие средства, средства дезинфекции), выдача которых осуществляется на основании предусмотренных нормативов, утвержденных локальными актами субъекта учета, оформляются ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). В остальных случаях, в том числе при недостатке, порче, хищении списание производится Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) и меню-требованием на выдачу продуктов питания (ф.0504202).

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

5.10. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря на фактические расходы учреждения являются типовые локальные акты субъекта учета. Выбытие мягкого и хозяйственного инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

(Основание Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н)

5.11. Приобретение и выбытие (списание) подарочной, сувенирной и цветочной продукции оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) в соответствии с порядком, установленном в **Приложении № 14** к Учетной политике.

5.12. Запасные части, комплектующие изделия и материалы на вычислительную и оргтехнику списываются с оформлением, в дополнение к Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о замене неисправных комплектующих в компьютере, Акта установки (использования) товарно-материальных ценностей (**Приложение № 2** к Учетной политике).

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документ

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

(Основание: Указание № 3210-У)

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП». Нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте в хронологической последовательности с начала календарного года.

(Основание: п. п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 ФСБУ «Концептуальные основы»)

6.3. Учет кассовых операций ведется в Журнале касса – журнал № 1, на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

6.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты маркированные;
- отдельно приобретаемые почтовые марки;

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 ФСБУ " Учетная политика, оценочные значения и ошибки ")

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Оформление приемки за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, предусмотренные обязательством информация о которых не размещалась в реестре контрактов на единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС) осуществляется на основании Акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)

Акт формируется на основании данных документов, подтверждающих поставку товара, ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии, уполномоченным на его формирование, или другим ответственным сотрудником Учреждения.

(Основание: Методические указания, Приказ №100н)

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

7.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании претензии и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на

дату предоставления претензии и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

7.4. 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.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

7.5. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 ФСБУ " Учетная политика, оценочные значения и ошибки ")

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

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 220 Инструкции № 157н, п. 86 Инструкции № 162н)

7.7. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

7.8. К числу оснований для списания дебиторской задолженности с балансового учета относятся:

- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- приостановление предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания;
- признание дебитора неплатежеспособным.

(Основание: п. 86 Инструкции № 162н)

7.9. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не

принимается, решение о признании задолженности оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436).

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)

Списать задолженность по налогам, сборам с забалансового счета 04 можно по истечении срока исковой давности, установленного ст. 196 ГК РФ. Отказ налогового органа в зачете (возврате) суммы налога сам по себе не является основанием для признания задолженности безнадежной».

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)

7.10. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой истек срок исковой давности, списывается на финансовый результат. 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 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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н)

Документы-основания для списания кредиторской задолженности:

- решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф.0510437)
- решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469), применяется не позднее 01.01.2026года.

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н)

7.11. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами – журнал № 3 (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

7.12. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в

Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками – журнал № 4 (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.13. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

7.14. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям - журнал № 6 (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.15. Учет операций по начислению и поступлению доходов ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам – журнал № 5 (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.16. Аналитический учет по операциям с нефинансовыми активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – журнал № 7 (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.17. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в Журнале операций по прочим операциям - журнал № 8 (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.18. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются различные случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяются условные обозначения, установленные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, а также дополнительные условные обозначения в соответствии с распоряжением председателя Липецкого городского Совета депутатов от 11.05.2021 № 51-р.

(Основание: Методические указания № 52н)

7.19. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

(Основание: п. 11 ФСБУ «Доходы», п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

7.20. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

7.21. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится в дебет счета 1 401 10 173 «Доходы текущего финансового года» с кредита счета 1 205 00 000 «Расчеты по доходам».

(Основание: п. 11 ФСБУ «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

8. Финансовый результат

8.1. В учете формируются резервы предстоящих расходов для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам городского Совета, включая страховые взносы.

8.2. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

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 Отчета подотчетного лица.

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

"Учетная политика")

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- расчет сохраняемого денежного содержания;
- расчет среднего заработка;
- 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;
- отчета подотчетного лица;
- 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)

10.Администрирование доходов

10.1. Городской Совет осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается администратором доходов бюджета.

10.2. Начисление доходов в бюджет отражается в бюджетном учете на основании соответствующих документов, в сумме и по состоянию на дату документа.

(Основание: ФСБУ «Доходы»)

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

10.3. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства Городской Совет осуществляет ежеквартально.

(Основание: п. 61 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации)

Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 18.12.2013 № 125н)

Аналитический учет поступлений ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам - журнал №5.

(Основание п.200 Инструкции 157н)

10.4. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию определяется внутренним положением администратора доходов бюджета.

(Основание: ст. 47/2 БК РФ)

11. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. п. 5, 6 ФСБУ «Обесценение активов»)

11.2. 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»)

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

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

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

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

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. п. 10, 11 ФСБУ «Обесценение активов»)

11.5. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения.

(Основание: п.15 ФСБУ «Обесценение активов»)

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

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

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

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

(Основание: п. 13 ФСБУ «Обесценение активов»)

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

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

11.10. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения председателя городского Совета.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

11.11. В бюджетном учете убыток от обесценения активов отражается в составе расходов отчетного периода. Амортизация, начисленная за предыдущие периоды, не корректируется.

(Основание: п.15 ФСБУ «Обесценение активов», п. 151.5-151.6 Инструкции № 157н)

11.12. 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»)

11.13. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя Учреждения, отражается в дебет счета 1 114 00 000 «Обесценение нефинансовых активов» с кредита счета 1 401 10 172 «Доходы текущего финансового года».

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется Исполнителем в соответствии с требованиями п. п. 332 - 397 Инструкции № 157н.

12.2. Учет ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) на забалансовых счетах.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

12.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

(Основание: п. 332 Инструкции № 157н)

12.4. На забалансовом счете 01 отражается:

- учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него;
- учет помещений, полученных по договорам безвозмездного пользования от МКУ «УРО».

12.5. На забалансовом счете 02 учитывается имущество, принятое на ответственное хранение, имущество, отправленное на демонтаж и утилизацию, имущество, утратившее полезный потенциал и иные материальные ценности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.

12.6. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк равен одному рублю и в отдельных случаях по стоимости приобретения.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности, приведен в **Приложении № 11** к Учетной политике.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н, Методические рекомендации № 52н)

12.7. Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

(Основание: п. 338 Инструкции № 157н)

12.8. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

12.9. Аналитический учет по забалансовому счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат),

по которым на балансе учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

(Основание: п. 340 Инструкции № 157н)

12.10. Списать задолженность по налогам, сборам с забалансового счета 04 можно по истечении срока исковой давности, установленного ст. 196 ГК РФ. Отказ налогового органа в зачете (возврате) суммы налога сам по себе не является основанием для признания задолженности безнадежной».

Списание сомнительной задолженности со счета 04 осуществляется на основании решения создаваемой комиссии о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445);

- по истечению срока наблюдения (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством РФ);

- при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);

- при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)

12.11. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 до момента вручения по стоимости их приобретения.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

12.12. Аналитический учет по забалансовому счету 07 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

(Основание: п. 346 Инструкции № 157н)

12.13. На забалансовом счете 17 отражается поступление денежных средств на счет во временное распоряжение и на счет операций с наличными и в кассу учреждения. Назначение счета – аналитический учет поступлений, которые отражаете на балансовых счетах 201.00.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации, видов валют.

Основание: первичные документы, прилагаемые к выпискам по лицевому счету, а также кассовые документы на операции с наличными денежными средствами.

Учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание п. 366 Инструкции № 157н)

12.14. На забалансовом счете 18 отражается выбытие денежных средств со счета средств во временном распоряжении, со счета операций с

наличными и из кассы учреждения. Назначение счета – аналитический учет выбытий, которые отражаете на балансовых счетах 201.00.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации, видов валют.

Основание: первичные документы, прилагаемые к выпискам по лицевому счету, а также кассовые документы на операции с наличными денежными средствами.

Учет ведется в Многографной карточке ф. 0504054.

(Основание п. 368 Инструкции № 157н)

12.15. На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами, (ф.0510437), изданного на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469);
(форма применяется не позднее 01.01.2026года)
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- по истечении срока исковой давности задолженности;
- невозможности исполнения обязательства (прекращения обязательства) в результате наступившего после обязательства обстоятельства, за которое ни одна из сторон не отвечает;
- невозможности исполнения обязательства (прекращение обязательства) в результате издания акта органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 6, п. 371 Инструкции № 157н, ст. 195, ст. 196, ст. 200, ст. 416-419 ГК РФ).

В случае восстановления кредиторской задолженности оформляется решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446).

12.16. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.17. На забалансовом счете 27 учитываются:

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей;
- иные виды имущества.

Передача имущества Учреждения в личное пользование работникам оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) и отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206).

Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на материально-ответственное лицо.

13. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность

13.1. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Липецка и бюджетным законодательством.

(Основание: приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н)

13.2. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-смарт» и распечатывается на бумажном носителе по требованию контролирующих органов, внутренних и внешних пользователей.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

13.3. Статистическая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды формируется на основании бюджетных данных в сроки, установленные законодательством, хранится в программном продукте «1С: Документооборот государственного учреждения», «Web-система СБИС. Отчетность и ЭДО» и распечатывается на бумажном носителе по требованию контролирующих органов, внутренних и внешних пользователей.

Начальник управления
финансовой и кадровой работы



И.В.Таравкова