



**Департамент имущественных и земельных отношений
Администрации городского округа город Бор Нижегородской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2017 г.

№ 190

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года № 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", от 6 декабря 2010 года № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", от 1 июля 2013 года № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации", от 31 декабря 2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», от 31 декабря 2016 года № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" в целях реализации мероприятий по применению и отражению в бухгалтерском учете положений федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить Учетную политику для Департамента имущества в целом, приведенную в Приложении 1 к данному Распоряжению.
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2018 и во все последующие отчетные периоды с внесением в неё, в установленном порядке, необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех должностных лиц, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Признать утратившим силу Распоряжение № 213 от 30 декабря 2016 года «Об учетной политике».
5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на начальника организационно-правового управления Н.И. Черняеву.

Директор департамента

А.Н. Щенников

Н.И. Черняева

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Департамента имущественных и земельных отношений администрации
городского округа город Бор Нижегородской области
на 2018 год

Учетная политика Департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее – Департамент) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»).

Раздел 1. Общие вопросы организации учета

1. Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется сотрудниками административно-финансового сектора Департамента. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учёта являются:

- за организацию учета и за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель Департамента (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ);
- за формирование учетной политики, графика документа оборота, ведение бухгалтерского учета и за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчётности – главный бухгалтер Департамента (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2. Бухгалтерский и налоговый учёт осуществляется с использованием специализированной бухгалтерской программы 1С:Предприятия8 «Бухгалтерия государственного учреждения», по журнально-ордерной форме в электронном виде и на бумажных носителях.

3. Периодичность формирования регистров бюджетного учёта на бумажных носителях установлена согласно Письма МФ РФ от 12.08.2011 г. № 02-10-10/3701.

4. Срок хранения первичных документов, учётных регистров, отчётов и балансов в департаменте осуществляется согласно 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 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 4 к Учетной политике (ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н).

6. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

7. Формы первичной документации, их периодичность представления в бухгалтерию, определяются в прилагаемом к учетной политике графике документооборота (Приложение № 4).

8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

9. Бухгалтерский учет ведется с использованием Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. Рабочий план счетов используется как базовый, предоставленный программой 1С:Предприятие.

10. Командировочные расходы возмещаются в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств департамента в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами но не выше стоимости:

а) бронирование и наем номера в гостинице в пределах:

- муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы категории «руководитель», - не более стоимости номера «полулюкс» для одноместного проживания;

- муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие должности муниципальной службы категории «руководитель», а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «специалист» - не более стоимости одноместного номера.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно

б) приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы по следующим нормам:

- муниципальным служащим, замещающим высшую или главную должность муниципальной службы категории «руководитель»:

воздушным транспортом – по билету I класса;
морским транспортом – в каюте I - IV групп судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;
речным транспортом – в каюте I категории пассажирских водоизмещающих и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом – в вагоне с 2-местными купе категории «СВ» скорых фирменных поездов;

- муниципальным служащим, замещающим ведущую должность муниципальной службы категории «руководители», а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «специалисты»:

воздушным транспортом – по билету делового класса (бизнес-класс)

морским транспортом – в каюте V групп судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом – в каюте II категории пассажирских водоизмещающих и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

- всем прочим муниципальным служащим:

морским транспортом – на всех видах судов транспортных линий и в каюте I категории судов паромных переправ;

автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

11. Выплата суточных в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории субъектов Российской Федерации, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Нижегородской области;

12. При служебных командировках в пределах Нижегородской области на один день суточные (надбавка взамен суточных) не выплачиваются.

13. Расходы на служебные разъезды, связанные с проездом к месту назначения и обратно, возмещаются в пределах стоимости проезда, подтвержденные проездными документами.

Проездные документы, оформленные в виде электронных билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказами Минтранса №134 от 08.11.06, №322 от 21.08.12.

К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на служебные разъезды отнести:

- маршрутный лист,

- документ, подтверждающий оплату проезда.

В случае утери посадочного талона стоимость услуги перевозчика по выдаче его копии производить за счет виновного лица.

14. Настоящая учетная политика является обязательной для всех обособленных подразделений.

15. Данная Учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского и налогового учета, в течение года будет дополняться отдельными приказами по учреждению.

16. В Департамента утверждён состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии (Приложение 2).

17. В Департаменте утверждён состав комиссии по определению амортизационных групп для объектов основных средств и установлению срока полезного использования (Приложение 3).

18. В Департаменте утверждён состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей (Приложение 5).

19. В Департаменте утвержден состав комиссии и ответственное лицо по приему-передаче объектов имущества, составляющих казну (Приложение 6).
20. В Департаменте утвержден состав комиссии и ответственное лицо по приему-передаче муниципальных земель, составляющих казну (Приложение 7).
21. Переход на новые изменения ведения бухгалтерского (бюджетного) учета установленные бюджетным законодательством применяется в учете исключительно при организационной и технической готовности. В течение 2018 года производится организационно техническая подготовка к полному переходу на новые стандарты ведения бухгалтерского учета. В период подготовки к полному переходу на новые стандарты в бухгалтерском учете, могут использоваться нормы утвержденными инструкциями действовавшими до утверждения вышеназванных стандартов.

РАЗДЕЛ 2. Общие правила ведения бюджетного учета

Учет основных средств и нематериальных активов

1. При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".
2. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
3. На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.
4. В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:
 - периферийные устройства и компьютерное оборудование,
 - мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).
5. Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости (*Выбрать используемый*):
 - критерии, установленные ФСБУ "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.
6. Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:
 - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
 - в условной оценке: один объект – один рубль.
7. Начисление амортизации объекта основных средств производится одним из следующих методов:
 - линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Установить в Департаменте:

- единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств - линейный

8. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

9. Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер) :

- амортизация на структурную часть объекта основных средств начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств) независимо от того, что объект имеет один инвентарный номер. Для целей начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов распределяется стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями. В случае, если амортизация начисляется по структурным частям объекта основных средств, то по иным частям, составляющим совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), амортизация начисляется самостоятельно.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 10 символов, где например:

- 1 – код финансового обеспечения;
- 2-4 – синтетический счет учета ОС;
- 5-6 – аналитический счет учета ОС;
- 7-10 – порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер:

- присваивается новый.

Порядок и методы определения стоимостных оценок объектов

1. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод

- метод рыночных цен.

2. Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

3. Установить, что в отношении следующих групп основных средств:

- нежилые помещения(здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства

изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 ФСБУ "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

4. Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями ФСБУ "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

5. Установить, что в отношении следующих групп основных средств :

- нежилые помещения(здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства

в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 ФСБУ "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

7. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

8. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Учет материальных запасов

1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

3. При определении материальных расходов, при списании материальных запасов, используемых:

- на нужды учреждения;
- при выполнении работ, услуг

в бухгалтерском учете применять метод оценки: по средней фактической стоимости.

4. Приобретенные канцелярские принадлежности (бумага, карандаши и др.) выданные на текущие нужды, списываются на фактические расходы учреждения с отражением их общей суммы по приходу и расходу на счете 010500000 «Материальные запасы». На документах, подтверждающих приобретение и получение этих ценностей, должна быть расписка лица, их получившего.

5. Учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам и подразделениям.

6. Списание ГСМ на расходы осуществлять по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных распоряжением руководителя. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно.

7. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части:

- операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);
- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
 - в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
 - в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру.
2. Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.
3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.
4. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом путем перечисления на банковскую карту сотрудника. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый с приложением оправдательных документов.
5. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.
6. В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.
7. Срок предоставления Авансового отчета подотчетным лицом по расчетам с денежными документами определяется руководителем учреждения при выдаче денежных документов подотчет.
8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).
9. Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.
10. В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".
11. Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

Учет денежных средств и денежных документов

1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.
2. Кассовая книга ведется: автоматизированным способом, прошнуровывается и заверяется руководителем после завершения отчетного года.
При отсутствии оборотов денежных средств по кассовым операциям за год кассовая книга не формируется.
3. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.
4. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.
5. В составе денежных документов учитываются:
 - почтовые марки;
 - маркированные конверты;
 - иное.
6. К средствам, поступившим во временное распоряжение относятся:
 - средства претендентов на участие в конкурсах по продаже находящиеся в муниципальной собственности имущества и земельных участков;
 - возмещение затрат на подготовку имущества к отчуждению;
 - денежные средства, поступившие в соответствии с законодательными актами на цели, связанные с основной деятельностью департамента на выполнение мероприятий, не предусмотренные сметой расходов и доходов учреждения.
7. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, ведется на счете 330401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».
8. НДС при реализации муниципального имущества физическим лицам, в бухгалтерском учете отражать записями:
 - в момент поступления от покупателя (физического лица) на счет:
Дебет счета 3 30401830
 - в момент перечисления НДС в бюджет:
Кредит счета 3 30401730

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
 - первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
 - докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
 - решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.
2. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
 - первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

3. Зачисления денежных средств на л/с 04323Р08390 в УФК по Нижегородской области оформляется следующими проводками:

поступление доходов в бюджет городского округа на отчетную дату

- Дебет счета 1 21002
- Кредит счета 1 20500

поступление доходов на счет органа казначейства на отчетную дату, подлежащих зачислению в доход бюджета городского округа в следующем отчетном периоде

- Дебет счета 1 21004
- Кредит счета 1 21002

зачисление в текущем периоде в доход бюджета городского округа доходов, поступивших к распределению на счет органов казначейства в предыдущем отчетном периоде

- Дебет счета 1 21002
- Кредит счета 1 21004

4. Поступившие доходы по КБК

366 11105012040000 120, 366 11105024040000 120, 366 11105034040000 120, 366 11105074040000 120, 366 11105324040000 120, 366 11109044040000 120, 366 11109044041204 120, 366 11402043040000 410, 366 11406012040000 430, 366 11406024040000 430, 366 11406312040000 430, 366 11406324040000 430

вносятся в бухгалтерский учет 1С: Предприятие 8.3 с выписки по л/с 04323Р08390 в сводке по КБК, по остальным КБК учет ведется в разрезе контрагентов.

5. Начисление доходов по кодам

366 11105012040000 120, 366 11105024040000 120, 366 11105034040000 120, 366 11105074040000 120, 366 11105324040000 120, 366 11109044040000 120, 366 11109044041204 120, 366 11402043040000 410, 366 11406012040000 430, 366 11406024040000 430, 366 11406312040000 430, 366 11406324040000 430

осуществляется ежеквартально на основании справок, предоставленных специалистами управлений земельных и имущественных отношений, по остальным КБК, кроме субсидий, начисление осуществляется по первичному документу. Начисление субсидий производится на основании произведенных расходов, отраженных в форме 0503324.

6. Первичные документы и информацию по принудительным взысканиям предоставляют специалисты департамента в бухгалтерию до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Доходы будущих периодов

1. Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;

- иные аналогичные доходы.
- 2. Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:
 - по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения,
 - в разрезе договоров, соглашений.
- 3. Доходы признаются:
 - в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления),
 - по факту поступления денежных средств.

Расходы будущих периодов

1. Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.
В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:
 - со страхованием имущества, гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
 - приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
 - неравномерно производимым ремонтом основных средств;
 - иными аналогичными расходами.
2. Программные продукты, полученные в пользование учреждением от правообладателя, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости 1 рубль 00 копеек. В бухгалтерском учете оформляется следующими бухгалтерскими записями:
расходы на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением, срок действия которой не превышает 12 месяцев, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

| | | |
|---|--------------|--------------|
| Отражены расходы будущих периодов в размере стоимости лицензии на право пользования программным продуктом | 1 401 50 226 | 1 302 26 730 |
| Приняты права пользования программным продуктом | 01 | |
| Отнесены расходы будущих периодов на финансовый результат текущего года (1/12 ежемесячно) | 1 401 20 226 | 1 401 50 226 |

3. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно в течение периода, к которому они относятся.
4. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Резервы предстоящих расходов

Порядок формирования резервов предстоящих расходов учреждения и их расходование отражены в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

Событие после отчетной даты

1. Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3. Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

а) События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом "Доход по стоимости работ по мере их готовности", был не обоснован;

б) События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

- действия органов государственной власти.

4. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);

- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

5. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнированная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

Санкционирование расходов

Вопросы, возникающие при принятии бюджетных обязательств (денежных обязательств) и отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета регламентированы Положением о принятии обязательств при санкционировании расходов (Приложение № 9 к настоящей Учетной политике).

Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

| Код счета | Наименование счета | Регистр аналитического учета | Разрез аналитического учета |
|-----------|---|---|--|
| 01 | «Имущество, полученное в пользование» | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе). |
| 02 | "Материальные ценности, принятые на хранение" | Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения). |
| 03 | "Бланки строгой отчетности" | Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) | По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения |
| 04 | "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения 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. |
| | "Материальные | Книга учета | По каждому учреждению |

| Код счета | Наименование счета | Регистр аналитического учета | Разрез аналитического учета |
|-----------|---|---|---|
| 05 | ценности, оплаченные по централизованному снабжению" | материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055) | (грузополучателю), виду материальных ценностей. |
| 07 | "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. |
| 08 | "Путевки неоплаченные" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке). |
| 09 | "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству. |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств" | Многографная карточка (ф.0504054) | В разрезе контрагентов, договора (контракта), а также вида обеспечения (договор-поручительство, банковская гарантия, нефинансовый актив и пр.) |
| 17 | "Поступления денежных средств" | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства |

| Код счета | Наименование счета | Регистр аналитического учета | Разрез аналитического учета |
|-----------|--|--|---|
| | | | учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета. |
| 18 | "Выбытия денежных средств" | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета. |
| 19 | "Невыясненные поступления бюджета прошлых лет" | Аналитический учет по счету ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений в | Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении. |

| Код счета | Наименование счета | Регистр аналитического учета | Разрез аналитического учета |
|-----------|--|--|---|
| | | порядке, установленном субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики. | |
| 20 | "Задолженность, неустребованная кредиторами" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты. |
| 21 | "Основные средства в эксплуатации" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта НФА и места хранения |
| 22 | "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения |
| 23 | "Периодические издания для пользования" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта аналитического учета |
| 24 | "Имущество, переданное в доверительное" | Карточка количественно-суммового учета | В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре |

| Код счета | Наименование счета | Регистр аналитического учета | Разрез аналитического учета |
|-----------|---|--|---|
| | управление" | материальных ценностей (ф.0504041) | групп, его количества и стоимости. |
| 25 | "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" | Аналитический учет объектов имущества казны ведется в структуре, установленной для ведения реестра | В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. |
| 26 | "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" | Аналитический учет объектов имущества казны ведется в структуре, установленной для ведения реестра | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. |
| 27 | «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. |

Обеспечение исполнения обязательств

Поступление на забалансовый счет 10 отражается датой Акта приема-передачи документа (договор-поручительство, банковская гарантия, нефинансовый актив и пр), передаваемого поставщиком товаров, работ, услуг в качестве обеспечения исполнения контракта, подписанного руководителем учреждения и законным представителем поставщика товаров, работ, услуг. Списание со счета 10 осуществляется при окончании обязательств с поставщиком.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- шины

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Приложение № 2
к Распоряжению Департамента имущества
от « 30 » декабря 2017 г. № 190

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

| №№ п/п | Должность | Ф.И.О. |
|---------------|------------------|-----------------|
| 1. | Председатель | Левагин В.В. |
| 2. | Члены комиссии | Чабонян Т.В. |
| 3. | | Борисова А.В. |
| 4. | | Иноземцева М.В. |

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - а) проведение плановой инвентаризации;
 - б) проведение выездных инвентаризаций;
 - в) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Приложение № 3
к Распоряжению Департамента имущества
от « 30 » декабря 2017 г. № 190

Состав комиссии по определению амортизационных групп для объектов основных средств и установлению срока полезного использования

| №№ п/п | Должность | Ф.И.О. |
|---------------|------------------|-----------------|
| 1. | Председатель | Левагин В.В. |
| 2. | Члены комиссии | Чабонян Т.В. |
| 3. | | Борисова А.В. |
| 4. | | Иноземцева М.В. |

Приложение № 5
к Распоряжению Департамента имущества
от « 30 » декабря 2017 г. № 190

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

| №№ п/п | Должность | ФИО |
|---------------|-----------------------|-----------------|
| 1. | Председатель комиссии | Левагин В.В. |
| 2. | Члены комиссии | Чабонян Т.В. |
| 3. | | Борисова А.В. |
| 4. | | Иноземцева М.В. |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

- оценка объектов, полученных безвозмездно;
 - определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
 - определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
 - оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
 - оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
 - оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.
3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение № 6
к Распоряжению Департамента имущества
от « 30 » декабря 2017 г. № 190

Состав постоянно действующей комиссии и ответственное лицо по приему-передаче объектов имущества, составляющих казну

1. Состав комиссии:

| №№ п/п | Должность | Ф.И.О. |
|---------------|------------------|---------------|
| 1. | Председатель | Левагин В.В. |
| 2. | Члены комиссии | Чабонян Т.В. |
| 3. | | Борисова А.В. |

2. Ответственное лицо:

Заместитель начальника управления Малеева Е.Ю.

Приложение № 7
к Распоряжению Департамента имущества
от « 30 » декабря 2017 г. № 190

**Состав постоянно действующей комиссии и ответственное лицо по приему-передаче
муниципальных земель, составляющих казну**

1. Состав комиссии:

| №№ п/п | Должность | Ф.И.О. |
|---------------|------------------|----------------|
| 1. | Председатель | Игнатъева Е.Н. |
| 2. | Члены комиссии | Псаломова О.Н. |
| 3. | | Борисова А.В. |

2. Ответственное лицо:

Заместитель начальника управления Шевякова Д.А.

Приложение № 8
к Распоряжению Департамента имущества
от « 30 » декабря 2017 г. № 190

**Порядок
формирования резервов предстоящих расходов учреждения и их расходование**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов.

2.1. Для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения.

2.2. Возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий.

3. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов.

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно по формуле:

$$, \text{ОценОбяз} = \sum_{i=1}^N \text{СрЗар}_i \times \text{Дн}_i \times (1 + \text{СтВз}_i / 100\%),$$

где ОценОбяз - величина оценки обязательства на 1 января;

- средний дневной заработок *i*-го работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922;

- количество календарных дней отпуска, на которые *i*-й работник имеет право в следующем году (с учетом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

- суммарная ставка платежей на обязательное социальное страхование, применяемая к выплатам *i*-му работнику в процентах на дату определения оценочного обязательства (в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2009 N 212-ФЗ, ст. 1 Федерального закона от 03.12.2012 N 228-ФЗ "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов");

N - количество работников на дату определения оценочного обязательства.

Оценка обязательства, возникающего из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий определяется в сумме предъявленной претензии, иска.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

4. Использование сумм резервов предстоящих расходов и учет их движения в бюджетном учете.

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых эти резерв был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. При недостаточности сумм Резерва учреждения начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам учреждения, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы учреждения.

Приложение № 9
к Распоряжению Департамента имущества
от « 30 » декабря 2017 г. № 190

Положение о принятии обязательств при санкционировании расходов

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования, являются:

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);

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

– Приказ Минфина РФ 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».

Общие положения по принятию обязательств (денежных обязательств)

1. При расчетах с контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ) принятие обязательств в бухгалтерском учете учреждения отражается в день подписания договора с контрагентом.

При выставлении контрагентом счета-фактуры (счета) на оплату по договору учреждение принимает данный документ к учету и на счетах санкционирования расходов отражает размер принятых денежных обязательств (при выплате аванса по договору размер денежного обязательства равен сумме окончательной оплаты по договору).

При заключении договора на выполнение работ, оказания услуг с физическим лицом, документом-основанием для принятия денежного обязательства по договору является договор и акт выполненных работ.

Принятие денежного обязательства на счетах санкционирования расходов отражается в момент подписания акта выполненных работ сторонами сделки. В случае если договором предусмотрена уплата аванса, то принятие денежного обязательства на сумму авансового платежа отражается на счетах санкционирования в день составления платежного поручения на перечисление данных сумм.

2. Принятие обязательств по выплате заработной платы работникам учреждения отражается на счетах по санкционированию расходов в годовом объеме фонда оплаты труда. Принятие обязательств по выплате начислений на заработную плату во внебюджетные фонды отражается на счетах по санкционированию расходов ежемесячно в последний день месяца.

3. При депонировании заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно» (уменьшаются). В последующем при поступлении депонированных сумм в кассу учреждения для их выдачи эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств при выдаче денежных средств (аванса) из кассы (переводом на банковскую карту сотрудника) учреждения. При предоставлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется путем совершения дополнительных записей или методом «красное сторно».

5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются на счетах санкционирования расходов как принятые обязательства, принятые денежные обязательства в день отражения в бухгалтерском учете записи по начислению налогов, сборов, иных платежей.

Особенности учета принятых обязательств (денежных обязательств)

Под обязательствами учреждения понимаются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения (п. 308 Инструкции № 157н). Для отражения принятых обязательств учреждения применяется счет 0 502 01 000 «Принятые обязательства».

Под денежными обязательствами учреждения подразумевается обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения (п. 308

Инструкции № 157н). Для отражения принятых денежных обязательств учреждения применяется счет 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства».

Принятие обязательств (денежных обязательств) отражается в бухгалтерском учете с учетом следующих особенностей:

| Вид обязательства учреждения | Документы-основания, подтверждающие принятие | | Момент отражения в учете | |
|---|---|---|---|--|
| | обязательств учреждения | денежных обязательств учреждения | обязательств учреждения | денежных обязательств учреждения |
| Обязательства перед работниками: | | | | |
| – по заработной плате, стипендиям, отпускным | Расчетно-платежная ведомость, листок нетрудоспособности, записка-расчет | | Дата начисления кредиторской задолженности | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление |
| – по подотчетным суммам | Оправдательные документы | | Дата утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств (авансового отчета) | |
| Обязательства по договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей | Договор | Акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные | Дата заключения договора | Дата подписания актов, накладных о приемке работ (услуг), товаров |
| Обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров | Счета, акты | Акты, накладные | Дата принятия к оплате разовых счетов, накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг) | |
| Обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет | Налоговые карточки, расчеты, декларации, расчетно-платежная ведомость, расчеты по страховым взносам | | Дата начисления налогов, страховых взносов | |
| Обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) | Решения суда, исполнительные листы, распоряжения руководителя | | Дата начисления неустойки (штрафа, пени) | |

Особенности учета принимаемых обязательств

Принимаемыми обязательствами называются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности государственных (муниципальных) учреждений предоставить с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета.

Суммы принимаемых обязательств устанавливаются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения

поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе (до ее внедрения на сайте – www.zakupki.gov.ru), в размере начальной (максимальной) цены контракта (п. 308 Инструкции № 157н).

Учет принимаемых обязательств учреждения ведется на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства». Отражение в бухгалтерском учете принимаемых обязательств осуществляется в следующем порядке:

| Содержание операции | Дебет | Кредит | Документ-основание | Момент отражения в учете |
|---|-----------------|-----------------|--|--|
| Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации** | 0 501 03 000 | 0 502 07 000 | Постановление администрации го г.Бор Нижегородской области о проведении конкурсных процедур,Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок | Дата размещения извещения о проведении запроса котировок |
| Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры (в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта) | 0 502 07 000 | 0 502 01 000 | Договор (контракт) | Дата подписания договора (контракта) |

Приложение № 7
к Распоряжению Департамента имущества
от « 30 » декабря 2017 г. № 190

Состав постоянно действующей комиссии и ответственное лицо по приему-передаче муниципальных земель, составляющих казну

1. Состав комиссии:

| №№ п/п | Должность | Ф.И.О. |
|--------|----------------|-----------------|
| 1. | Председатель | Игнатьева Е.Н. |
| 2. | Члены комиссии | Колыванова Т.А. |
| 3. | | Борисова А.В. |

2. Ответственное лицо:

Заместитель начальника управления Псаломова О.Н.



**Департамент имущественных и земельных отношений
Администрации городского округа город Бор Нижегородской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 декабря 2018 г.
О внесении изменений в Учетную

№ 220

В целях приведения Учетной политики в соответствие с действующим законодательством

1. Внести в Приложение № 1 к Распоряжению Департамента имущества от 30 декабря 2017 г. № 190 следующие изменения.

1.1. Абзац 1 «Учетная политика Департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее – Департамент) разработана в соответствии с : » дополнить следующими пунктами:

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» , утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» , утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» , утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом Минфина России от 08.06.2018 №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Минфина России от 14.02.2018 г. № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».

Директор департамента

А.Н. Щенников



**Департамент имущественных и земельных отношений
Администрации городского округа город Бор Нижегородской области
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07.08.2019 г

№ 151

О внесении изменений в Учетную
политику Департамента имущества

В связи с приведением Учетной политики в соответствие с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», действующими федеральными стандартами бухгалтерского учета, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н, 06.12.2010 №162н, от 30.03.2015 №52н внести следующие изменения в учетную политику Департамента имущества администрации городского округа г.Бор :

1. Раздел 1 «Общие вопросы организации учета»
- добавить п.21: Осуществлять ВФК и ВФА в соответствии с регламентом и порядком, утвержденным распоряжением департамента.
- п.7 Формы первичной документации, их периодичность представления в бухгалтерию, график документооборота (Приложение № 4) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к распоряжению.

II. Раздел 2 «Общие правила ведения бюджетного учета» подраздел «Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности» пункты 4,5 изложить в новой редакции.

4. Поступившие доходы по КБК 366 11105012040000 120, 366 11105024040000 120, 366 11105034040000 120, 366 11105074040000 120, 366

11105324040000 120, 366 11109044040000 120, 366 11109044041204 120, 366 11402043040000 410, 366 11406012040000 430, 366 11406024040000 430, 366 11406312040000 430, 366 11406324040000 430, 366 116090040040010 140, 366 116090040040020 140 вносятся в бухгалтерский учет 1С: Предприятие 8.3 с выписки по л/с 04323P08390 в своде по КБК и группам плательщиков сформированных по КОСГУ, по остальным КБК учет ведется в разрезе контрагентов.

5. Начисление доходов по кодам 366 11105012040000 120, 366 11105024040000 120, 366 11105034040000 120, 366 11105074040000 120, 366 11105324040000 120, 366 11109044040000 120, 366 11109044041204 120, 366 11402043040000 410, 366 11406012040000 430, 366 11406024040000 430, 366 11406312040000 430, 366 11406324040000 430, 366 116090040040010 140, 366 116090040040020 140 осуществляется ежемесячно на основании справок, предоставленных специалистами управлений земельных и имущественных отношений, по остальным КБК, кроме субсидий, начисление осуществляется по первичному документу. Начисление субсидий производится на основании произведенных расходов, отраженных в форме 0503324.

III. Приложение 12 «Порядок осуществления Департаментом имущества финансового контроля и внутреннего финансового аудита», утвержденный распоряжением департамента от 26.10.2018 №158, исключить из учетной политики.

Заместитель
директора департамента

В.В.Левагин

9-09-36

Приложение №1
распоряжению департамента имущества
от 07.08.2019 №151

Приложение № 4
К учетной политике

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
с прилагаемыми не унифицированными формами и справками

| № п/п | Наименование документа | № формы | Должностные лица, ответственные за составление документа | Должностные лица, подписывающие документ | Срок составления и предоставления в бухгалтерию |
|--------------|---|------------------|---|---|--|
| 1. | Табель использования рабочего времени и расчета оплаты труда | Т-12 | Лицо, ответственное за ведение табеля | Руководитель учреждения | 15 и последнего числа каждого месяца |
| 2. | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Т-1 | Лицо, ответственное за ведение кадровой работы, учету и формирование личного состава Департамента | Руководитель учреждения | По мере подписания |
| 3. | Приказ (Распоряжение) о предоставлении отпуска работника | Т-6 | Лицо, ответственное за ведение кадровой работы, учету и формирование личного состава Департамента | Руководитель учреждения | Не менее чем за 5 дней до начала отпуска |
| 4. | Авансовый отчет по командировке | 050404 9* | Подотчетное лицо | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | В течении трех дней после возвращения из командировки |
| 5. | Кассовые документы: - приходный кассовый ордер - расходный кассовый ордер | КО-1 КО-2 | В соответствии с должностными обязанностями | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | По мере совершения операций |
| 6. | Отчеты о приеме и расходовании | | Материально ответственное | Руководитель, МОЛ, | До 5-го числа месяца |

| | | | | | |
|-----|--|--|--------------------|---|---|
| | ТМЦ, утвержденные акты приемки, Перемещения и списания основных средств | | лицо | исполнитель | следующего за отчетным месяцем |
| 7. | Справка по расчетам доходов будущих периодов по объектам операционной аренды по договорам аренды земельных участков городского округа г. Бор | | Главный специалист | Начальник управления земельных отношений | До 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем |
| 8. | Справка по расчетам доходов будущих периодов по объектам операционной аренды по льготным договорам аренды земельных участков городского округа г. Бор | | Главный специалист | Начальник управления земельных отношений | До 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем |
| 9. | Справка по расчетам доходов будущих периодов по объектам операционной аренды по договорам аренды имущества казны городского округа | | Начальник сектора | Заместитель начальника управления имущественных отношений | До 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем |
| 10. | Справка по расчетам доходов будущих периодов по объектам операционной аренды по договорам безвозмездного пользования имущества казны городского округа город Бор Нижегородской области | | Начальник сектора | Заместитель начальника управления имущественных отношений | До 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем |
| 11. | Справка по доходам от реализации имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Бор Нижегородской области | | Начальник сектора | Заместитель начальника управления имущественных отношений | До 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем |
| 12. | Справка по доходам от реализации земельных участков, находящегося | | Начальник сектора | Заместитель начальника управления | До 5-го числа месяца следующего за отчетным |

| | | | | | |
|------------|---|--|---|---|---|
| | в муниципальной собственности городского округа город Бор Нижегородской области | | | имущественных отношений | месяцем |
| 13. | Справка о начислении арендной платы земельных участков | | Главный специалист | Начальник управления земельных отношений | До 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем |
| 14. | Справка о начислении арендной платы имущества казны | | Начальник сектора | Заместитель начальника управления имущественных отношений | До 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем |
| 15. | Служебная записка о начислениях по договорам от продажи и договорам на использование земельных участков | | В соответствии с должностными обязанностями | Начальник управления земельных отношений | До 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем |
| | Реестр договоров по прочим доходам от компенсации затрат бюджетов городских округов | | Главный специалист | Начальник управления земельных отношений | До 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем |
| | Реестр договоров по продаже земельных участков с торгов | | Главный специалист | Начальник управления земельных отношений | До 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем |
| | Реестр контрагентов от продажи земельных участков без торгов | | Начальник сектора | Начальник управления земельных отношений | До 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем |
| 16. | Акт сверки данных реестра муниципального имущества МО городского округа г. Бор и данных бюджетного учета имущества казны со справкой из реестра муниципального имущества городского округа г. Бор | | Главный бухгалтер | Заместитель начальника управления имущественных отношений | До 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем |

| | | | | | |
|------------|--|--|--|---|--|
| 17. | Акт сверки данных реестра муниципальных земель МО городского округа г. Бор и данных бюджетного учета имущества казны с выпиской из реестра муниципальных земель городского округа г. Бор | | Главный бухгалтер | Заместитель начальника управления имущественных отношений | До 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем |
| 18. | Реестр земельных участков до разграничения собственности, находящихся в аренде | | Главный специалист | Начальник управления земельных отношений | До 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем |
| 19. | Реестр земельных участков, сформированных для продажи с аукциона | | Главный специалист | Начальник управления земельных отношений | До 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем |
| 20. | Служебная записка о возврате излишне перечисленных денежных средств с документами согласно регламенту | | Лицо, ответственное за ведение расчетов с контрагентами по доходам | Начальники управлений | Не более 15 рабочих дней со дня обращения заявителя. |

Директору департамента имущества
администрации городского округа г. Бор
А.Н. Щенникову

Служебная записка

В связи с _____

(основание возврата; реквизиты договора; реквизиты п/п)

Прошу произвести возврат денежных средств в размере _____ на указанные
реквизиты _____.

Начальник управления _____

(расшифровка подписи)

Главный специалист _____

(расшифровка подписи)

(дата)