УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

для целей бюджетного учета

Учетная политика Управления единого заказчика в сфере капитального строительства города Барнаула разработана в соответствии с:

приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин) 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 к Единому плану счетов №157н);

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

приказом Минфина от 24.05.2022 №82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №82н);

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

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

приказом Минфина от 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 №61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 №256н, от 31.12.2016 №257н, от 31.12.2016 №258н, от 31.12.2016 №259н, от 31.12.2016 №260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №274н, от 30.12.2017 №275н, от 30.12.2017 №278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 07.12.2018 №256н (далее – СГС «Запасы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 29.06.2018 №145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 28.02.2018 №34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 15.11.2019 №181н, от 15.11.2019 №184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 15.06.2021 №84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка (сокращение) |
| Управление | Управление единого заказчика в сфере капитального строительства города Барнаула |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26-й разряд- соответствующая подстатья КОСГУ |

I. Общие положения

1. Управление является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет в Управлении ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерии, возглавляемый начальником отдела – главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением об отделе бухгалтерии и должностными инструкциями, утвержденными начальником Управления.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Управлении является начальник отдела бухгалтерии – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер).

Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон от 06.12.2011 №402-ФЗ), пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3. В Управлении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказами Управления:

комиссия по поступлению и выбытию активов;

инвентаризационная комиссия.

4. Управление публикует основные положения учетной политики на официальном Интернет-сайте города Барнаула на странице Управления путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. В Управлении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета на базе программного комплекса «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

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

передача отчетности в Социальный фонд России;

обмен первичными учетными документами с контрагентами;

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

система электронного документооборота с комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий баз «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

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

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

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете утверждаются начальником Управления в графике документооборота.

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

Первичные документы составляют и передают в отдел бухгалтерии лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике документооборота срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном Положением о защите персональных данных, которое утверждается приказом Управления.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Управление использует унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами, либо утвержденные самостоятельно.

Первичные учетные документы могут формироваться:

на бумажных носителях;

на электронных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении первичных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

вручную;

с помощью компьютерной техники;

смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение первичных учетных документов исключительно на электронных носителях возможно в случае, если они заверяются в установленном порядке усиленными квалифицированными электронными подписями.

Копии электронных документов и копии документов на бумажных носителях формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются с указанием:

надписи «Копия электронного документа верна»;

должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи;

даты заверения.

Основание: пункты 25-26,32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

3. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура (счет) от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные квалифицированными электронными подписями (далее – ЭЦП) в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) и через оператора электронного документооборота.

4. ***Исключен.***

5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

журналы операций, журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируются ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

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

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежеквартально, в последний день квартала;

главная книга заполняется ежемесячно;

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

Основание: пункт 11,167 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 1.

Журналы формируются ежемесячно до пятого числа месяца, следующего за отчетным.

7. В деятельности Управления используются транспортные карты, учитываемые на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: одна карта, один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

8. Особенности применения первичных документов:

8.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме №ОС-16 (ф. 0306008).

8.2. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условным обозначением: «ОН» - нерабочий день с сохранением заработной платы.

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат или на военные сборы, по вызову в суд и другие государственные органы в качестве свидетеля).

8.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

8.4. ***Исключен.***

9. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

IV. План счетов

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов учреждения. Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления утверждается начальником Управления.

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1.Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерской службы в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Управления по поступлению и выбытию активов.

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

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

2.Основные средства

2.1. Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 2.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

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

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому объекту стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 №162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к группе основных средств «Машины и оборудование».

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов определяется отдельным приказом Управления.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.12. Списание основных средств, находящихся в оперативном управлении Управления осуществляется в порядке, утвержденном приказом комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула.

2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Расходы на приобретение неисключительных прав на нематериальные активы со сроком службы не более 12 месяцев, но переходящие за пределы года их приобретения (создания), отражать на счете 140150000 «Расходы будущих периодов»; расходы, относящиеся к текущему году, относить единовременно на счет 140120000 «Расходы текущего финансового года».

Основание: пункт 6 СГС «Нематериальные активы».

3.3. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты. Если при передаче Управлению в первичных документах указывалась (выделялась) стоимость материальных носителей нематериальных активов, данные носители принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

4. Материальные запасы

4.1. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов №157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 2.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.3. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Указанная ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.4. ***Исключен.***

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

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

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

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

4.6. Единица учета материальных запасов в Управлении – однородная (реестровая) группа.

5. Нефинансовые активы имущества казны

5.1. Учет нефинансовых активов имущества казны осуществляется в соответствии с Порядком отражения в бюджетном учете операций с объектами имущества (нефинансовых активов), составляющих казну городского округа-города Барнаула Алтайского края, утвержденным приказом комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Расчеты по доходам

7.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

7.2. Управление администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.3. Доходы по претензионным требованиям, не связанным с доходами от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в случаях, предусмотренных муниципальными контрактами (договорами), в том числе по требованиям о взыскании неосновательного обогащения, иной задолженности, учитываются до момента принятия решения судом первой инстанции в составе доходов будущих периодов, если вероятность успешного исхода спора по оценке главного специалиста-юрисконсульта Управления составляет более 50%.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) или Решения о командировании на территории РФ (ф.0504512). Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

8.2. Управление выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

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

Основание: пункт 4 Указания Центрального Банка Российской Федерации от 09.12.2019 №5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в Заявке-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521), но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников Управления в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением администрации города Барнаула.

8.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749.

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

в течение десяти календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

8.8. Расчеты с работниками в случае возмещения произведенных ими расчетов без предварительного получения денежных средств под отчет производятся с использованием счета 120800 «Расчеты с подотчетными лицами».

9. Расчеты по обязательствам

9.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9.2. Сроки выдачи заработной платы:

заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа текущего месяца в размере, рассчитанном за отработанное сотрудником время с 1 по 15 число месяца;

окончательный расчет выплачивается 5 числа месяца, следующего за отчетным.

9.3. Расчеты по оплате труда и прочим выплатам сотрудникам осуществляются безналичным путем на банковский счет, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении работника.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию, сомнительной задолженности по платежам в бюджет города Барнаула.

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

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден Порядком о списании кредиторской задолженности.

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

11. Финансовый результат

11.1. Управление осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

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

по страхованию имущества, гражданской ответственности;

выплаченные сотрудникам отпускные за еще не отработанное время.

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

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

11.3. В Управлении создаются следующие резервы:

11.3.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 3;

11.3.2. Резерв по претензионным требованиям создается, если вероятность успешного исхода спора, по оценке главного специалиста-юрисконсульта Управления, составляет менее 50%. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Управлению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного урегулирования спора.

При получении искового заявления, претензии Управление формирует резерв:

Дебет 0 40120 29x Кредит 0 40160 29x.

И принимает отложенное обязательство:

Дебет 1 50193 29x (0 50690 29x) Кредит 0 50299 29x.

Обязательства, признанные в судебном порядке, отражаются в учете за счет ранее начисленного резерва:

Дебет 0 40160 29x Кредит 0 3029x 73x, 0 30305 731

с одновременным принятием бюджетных и денежных обязательств:

Дебет 0 502 99 29x Кредит 0 50211 29x;

Дебет 0 50211 29x Кредит 0 50212 29x

и корректировкой плановых (бюджетных) назначений:

Дебет 1 50113 29x (0 50610 29x) Кредит 1 50193 29x (0 50690 29x).

Невостребованные суммы резервов и отложенных обязательств подлежат корректировке:

Дебет 0 40160 29x Кредит 0 40120 29x;

Дебет 0 50299 29x Кредит 1 50193 29x (0 50690 29x)

Так же корректируется резерв в случае досудебного или внесудебного урегулирования спора по полученной претензии, по которой был сформирован резерв. Документом, на основании которого корректируется резерв, является письменное уведомление об отзыве претензии либо соглашение об урегулировании.

11.3.3. Резерв по сомнительным долгам. Резерв создается при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. Под созданием резерва по сомнительной задолженности понимается учет задолженности на забалансовом счете 04.

11.3.4. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок. Резерв создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Резерв по обязательствам, возникающим по результатам работ по строительству и реконструкции объектов адресной инвестиционной программы создается только перед формированием отчетности по итогам квартала, если на отчетную дату в ЕИС подрядчиком выставлен акт, но приемка еще не прошла.

11.3.5. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается ежеквартально в случае, если первичные документы от контрагентов не поступили в бухгалтерию до даты представления отчетности за отчетный период. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Основание: пункт 302(1) Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

12. Санкционирование расходов

12.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

утвержденная смета расходов Управления с расчетом годового фонда оплаты труда;

гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) или Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512);

налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

исполнительный лист, судебный приказ;

извещение об осуществлении закупки;

иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

Основание: п. 318 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

12.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

расчетная ведомость (ф. 0504402);

счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи, акт о приемке выполненных работ;

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) или Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512);

налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

исполнительный лист, судебный приказ;

бухгалтерская справка (ф. 0504833);

иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

Основание: п. 318 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты регулируется Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия согласно Порядку проведения инвентаризации, утвержденному начальником Управления.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом Управления.

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

2. Управление проводит инвентаризацию имущества и обязательств по графику проведения инвентаризаций на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле.

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

VIII. Бюджетная отчетность

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

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Управления и их оттоками.

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Управления.

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета, обоснования к планам;

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

налоговые регистры;

о задолженности Управления, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов Управления;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

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

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

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;

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

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

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

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;

акты ревизий и проверок;

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

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Управления.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Управления, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение 1  
к Учетной политике Управления

**Номера журналов операций**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода |
| 11 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |

Приложение 2  
к Учетной политике Управления

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки, чайники и др.;

канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы.

Приложение 3  
к Учетной политике Управления

**Порядок расчета резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу**

1. Оценочное обязательство по резерву предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Резерв ведется по сотрудникам. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включается:

сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Резерв отпусков = К\*ЗП, где

К- количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на конец года;

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула.

5. Если на момент начала отпуска еще не истек рабочий год, за который сотрудник взял отпуск:

в случае, если дни отпуска будут использованы до 31 декабря текущего года, расходы сразу списываются в счет дебета счета 401 20 «Расходы текущего финансового года»

в случае, если дни отпуска не будут использованы до 31 декабря текущего года, соответствующая часть среднего заработка начисляется в дебет счета 401 50 «Расходы будущих периодов». Затем ежемесячно, по мере возникновения у работника права на отпуск, данные суммы списываются в дебет счета 401 20.

6.Бухгалтерский учет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание операции | Дебет счета | Кредит счета |
| 1 | Сформирован резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время/оплату страховых взносов | 1 401 20 211  1 401 20 213 | 1 401 60 211  1 401 60 213 |
| 2 | Принято отложенное обязательство по отпускным/ страховым взносам, которые будут начислены за счет резерва | 1 501 93 211  1 501 93 213 | 1 502 99 211  1 502 99 213 |
| 3 | Начислены отпускные/страховые взносы |  |  |
|  | -за счет резерва предстоящих расходов | 1 401 60 211  1 401 60 213 | 1 302 11 737  1 303 06 731  1 303 15 731 |
|  | -сверх резерва | 1 401 20 211  1 401 20 213 | 1 302 11 737  1 303 06 731  1 303 15 731 |
|  | -если предоставили отпуск авансом | 1 401 50 211  1 401 50 213 | 1 302 11 737  1 303 06 731  1 303 15 731 |
| 4 | Принято бюджетное обязательство по отпускным / страховым взносам за счет ранее созданного резерва | 1 502 99 211  1 502 99 213 | 1 502 11 211  1 502 11 213 |
| 5 | Скорректирована сумма ЛБО на сумму резерва | 1 501 13 211  1 501 13 213 | 1 501 93 211  1 501 93 213 |
| 6 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате/ страховым взносам на сумму резерва | Методом «красное сторно»  1 501 13 211  1 501 13213 | 1 502 11 211  1 502 11 213 |
| 7 | Ежемесячное списание расходов на оплату незаработанного отпуска, учтенного в составе расходов будущих периодов | 1 401 20 211  1 401 20 213 | 1 401 50 211  1 401 50 213 |
| 8 | Списание невозмещенной уволившимся сотрудником оплаты неотработанного отпуска | 1 401 20 273 | 1 401 50 211  1 401 50 213 |