



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«16» декабря 2019 г.

№ 1195

**Об утверждении Положения
об учетной политике
администрации города Белгорода**

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Министерства финансов Российской Федерации от 01 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 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности администрации города Белгорода муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета города Белгорода» от 20 августа 2019 года и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы бюджетного учета:

1. Утвердить Положение об учетной политике администрации города Белгорода (прилагается).
2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей при администрации города Белгорода (прилагается).
3. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов при администрации города Белгорода по должностям (прилагается).

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Белгорода от 14 января 2019 года № 4 «Об утверждении Положения об учетной политике администрации города Белгорода».

5. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Кудинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации
города Белгорода**



Ю.В. Галдун

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Белгорода
от «16» 16 2019 года № 1295

Положение
об учетной политике администрации города Белгорода

1. Нормативные документы

Настоящее Положение об учетной политике администрации города Белгорода (далее - Положение) предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации города Белгорода.

Настоящее Положение разработано на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих правовых актах:

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

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее-Приказ 257н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления

годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

2. Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета по совершенным фактам хозяйственной жизни, лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа,
- на этапе регистрации первичного документа.

Положение применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 ст. 8 Закона 402-ФЗ). Изменения в Положение принимаются распоряжением администрации города Белгорода в одном из следующих случаев (п. 6 ст. 8 Закона 402-ФЗ):

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- при существенном изменении условий деятельности субъекта учета - администрации города Белгорода.

3. Организация учетной работы

Ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на МКУ «Центр бухгалтерского учета г. Белгорода» (далее - Центр) на основании

заключенного Соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности администрации города Белгорода муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета города Белгорода» от 20 августа 2019 года.

Центр несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с применением программных продуктов «Парус-Бухгалтерия» и «Парус-Зарплата».

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Внутренний электронный документооборот субъектом учета не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются по унифицированным формам, установленным Приказом 52п.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

Первичные учетные документы передаются в Центр ответственными лицами, назначенными в соответствии с распоряжением администрации города Белгорода, в форме скана документа посредством электронной почты и оригинала на бумажном носителе. Регистры бюджетного учета – журналы операции формируются Центром ежемесячно на бумажном носителе. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена приложением № 3 к настоящему Положению.

5. Формирование рабочего Плана счетов бухгалтерского учета

Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета.

При формировании рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.

6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация имущества проводится на основании распоряжения администрации города Белгорода и в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом 49.

7. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);

- инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года. Результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года, по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

- результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому работнику, выдавшему имущество в личное пользование;

- результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются инвентаризационной описью (ф. 0317012, акт инвентаризации расходов будущих периодов ИИВ-11);

- при проведении годовой инвентаризации применяются положения федерального стандарта «Обесценение активов»;

- выявляются внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н).

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения обозначается в графе «Примечание» в соответствующих инвентаризационных описях.

При проведении годовой инвентаризации комиссия для проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей (далее – инвентаризационная комиссия) оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). Инвентаризационной комиссией выносится рекомендация о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей при несоблюдении хотя бы одного из условий признания объекта:

а) соответствие объекта бухгалтерского учета определению, установленному Приказом 256н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) уверенности субъекта учета в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, связанных с признаваемым объектом бухгалтерского учета;

в) возможности оценить стоимость объекта бухгалтерского учета с учетом положений Приказа 256н, кроме случаев, установленных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании муниципального имущества;

б) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарении);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) (п.45 Приказа 257н).

При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива Центром отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

При составлении инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации

«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание

По результатам инвентаризации инвентаризационной комиссией подготавливаются предложения главе администрации города Белгорода:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 5.1 Приказ 49);

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

8. Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие);

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие).

К корректирующим событиям относится обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Центр. Центром операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в пояснениях к отчетности.

К некорректирующим событиям относятся:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение муниципальных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в году, следующем за отчетным, на дату возникновения этого события, но подлежит отражению в пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Центр, уведомив главу администрации города Белгорода.

9. Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится на основании положения о внутреннем контроле согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

10. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и непроектные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций, признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов -- сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

- в случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

11. Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

При признании объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100000 рублей (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 и т.д.)), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 49 %) величину от общей стоимости объекта имущества.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- шифровка недвижимого имущества – 00000000;
- шифровка особо ценного движимого имущества – 00000000.

Инвентарным объектам движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в разделе 5 инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, акт (ф. 0504101) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного акта заносятся в инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию) акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

Выбытие основных средств оформляется актами на списание комиссией по поступлению и выбытию активов, а также в порядке, предусмотренном правовым актом администрации города. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;

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

12. Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 00000000.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

13. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого, к материальным запасам также относятся:

- канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;

- CD-диски, флеш-накопители и карты памяти и иные носители информации.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении на основании документов поставщика (товарные накладные).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по доставке материальных ценностей до грузополучателей.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

Выдача и передача материалов производится в следующем порядке:

- канцелярских принадлежностей и чистящих и моющих средств производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- передача материальных запасов оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Списание материалов производится на основании ведомостей выдачи материальных запасов на нужды администрации города, накладных на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, актов о списании материальных запасов (ф. 0504230), предоставленных в Центр.

14. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

15. Расчеты с подотчетными лицами

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 50000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о порядке оформления служебных командировок и возмещении расходов, связанных с ними, работникам администрации города Белгорода, за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород».

16. Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются Центром через зарплатные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы и прочих выплат на карты работников

отражается проводкой Дт 1 30211 830 Кт 1 30405 211 (Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 08.07.2015 г. № 02-07-07/39464).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) предоставляется в Центр за 3 рабочих дня до установленного срока выплаты зарплаты за 1-ю половину месяца и за 5 рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 2-ю половину месяца.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н) по структурным подразделениям в разрезе бюджетной классификации.

17. Расчеты по прочим обязательствам

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

18. Порядок списания задолженностей

Задолженность, не востребовавшая кредиторами, и сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств.

Безнадежными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

Списание задолженности, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета производится по распоряжению администрации города Белгорода на основании решения инвентаризационной комиссии.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20.

Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета осуществляется по распоряжению администрации города Белгорода на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства.

Суммы сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом подлежат списанию на забалансовый счет 04.

19. Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение от одного года до пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

20. Резервы

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника по счетам 0 40160 211 (213) (далее - резерв на отпуски).

При расчете резерва субъект учета пользуется положениями письма Министерства финансов Российской Федерации от 20.05.2015 г. № 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуски производится по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно сведениям, предоставленным в Центр управления кадровой политики администрации города, и средней заработной платы.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

21. Санкционирование расходов

Порядок принятия бюджетных обязательств и денежных обязательств установлен в приложении № 5 к настоящему Положению.

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

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

22. Применение отдельных видов забалансовых счетов

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке 1 рубль за 1 объект;

- находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению и по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

На счете 02 «Материальные ценности на хранении» подлежат учету:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке 1 рубль за 1 объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости;

- имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке 1 рубль за 1 объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- бланки трудовых книжек,
- иные бланки строгой отчетности.

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - 1 рубль за 1 бланк.

На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является решение комиссии. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности.

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской

задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

К имуществу, подлежащему выдаче в личное пользование относятся:

- накопители флеш-памяти;
- основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам.

К документу аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, относится Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета принимается решением комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется актом на списание материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

**Директор МКУ «Центр
бухгалтерского учета г. Белгорода»**



Е.В. Снеткова

Приложение № 1
к Положению об учетной политике
администрации города Белгорода

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, денежных и расчетных документов,
финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- глава администрации города Белгорода;
- первый заместитель главы администрации города.

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеет:

- главный бухгалтер Центра;
- заместитель главного бухгалтера – начальник отдела бюджетного учета и отчетности Центра.

**Директор МКУ «Центр
бухгалтерского учета г. Белгорода»**



Е.В. Снеткова

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
администрации города Белгорода

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2.	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
6.	Журнал операций расчетов по оплате труда
7.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов(основные)
7м.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материалы)
8.	Журнал операций по прочим операциям

**Директор МКУ «Центр
бухгалтерского учета г. Белгорода»**



Е.В. Снеткова

Приложение № 3
к Положению об учетной политике
администрации города Белгорода

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
9	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
10	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
11	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра

12	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
13	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
14	0504072	Главная книга	Ежемесячно
15	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
16	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
17	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
18	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Директор МКУ «Центр
бухгалтерского учета г. Белгорода»



Е.В. Снеткова

Приложение № 4
к Положению об учетной политике
администрации города Белгорода

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной деятельности администрации города разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Положение о внутреннем контроле). Положение о внутреннем контроле устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля администрации города Белгорода.

1.2. Внутренний контроль осуществляется за:

- соблюдением требований законодательства и иных нормативно-правовых актов;
- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения сметы расходов;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Цели внутреннего контроля:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций должностным обязанностям работников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

1.5. Принципы внутреннего контроля:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности.

1.6. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение требований законодательства;
- исполнение распоряжений администрации города Белгорода;
- сохранность имущества;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение сметы расходов.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль осуществляется работниками администрации города, Центра в соответствии со своими должностными обязанностями, должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.2. Внутренний контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.2.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной бюджета или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Основными формами предварительного внутреннего контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов сметы расходов и др.), согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров.

3.2.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа исполнения плана сметы расходов;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка у подотчетных лиц наличия перечисленных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;

- проведение проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- сбор и анализ информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

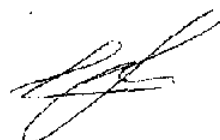
- проверка фактического наличия материальных средств.

3.2.3. Результаты проведения текущего контроля отражаются в регистрах бухгалтерского учета, сопоставления и сверки данных бухгалтерской отчетности.

3.2.4. Последующий финансовый контроль осуществляется должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, в рамках проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, целесообразного расходования материальных средств и вскрытие причин нарушений.

**Директор МКУ «Центр
бухгалтерского учета г. Белгорода»**



Е.В. Снеткова

Приложение № 5
к Положению об учетной политике
администрации города Белгорода

**Порядок принятия бюджетных обязательств
(денежных обязательств)**

1. Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1 к настоящему Порядку.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2 к настоящему Порядку.

3. Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия бюджетных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ-основание	Дата принятия обязательств
1.	Зарплата, компенсации и иные выплаты	
	Расчетные ведомости (ф. 0301010)	дата утверждения (подписания) документа о начислении
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	
	Расчетные листы	
Распоряжения		
2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетные ведомости (ф. 0301010)	не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	
	Карточки индивидуального учета сумм	

	начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	
3.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей	
	Гражданско-правовые договоры, муниципальные контракты	дата подписания гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов
4.	Расчеты с подотчетными лицами	
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами	дата подписания заявлений
	Распоряжения о командировках – при направлении сотрудника в командировку	дата подписания распоряжения
	При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504505): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	на дату утверждения авансового отчета (ф. 0504505)
5.	Исполнительные документы	
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	дата поступления исполнительных документов в Центр
6.	Иные обязательства	
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в Центр

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ-основание	Дата принятия обязательств
1.	Оплата договоров гражданско-правового характера (муниципальных контрактов) на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	дата подписания подтверждающих документов
2.	Оплата договоров гражданско-правового характера (муниципальных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание услуг связи: - счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); - акт предоставления услуг связи.	дата подписания подтверждающих документов
	2. При выполнении иных работ (оказании иных услуг): - акт выполненных работ (оказанных услуг); - иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг).	при задержке документации – дата поступления документации в Центр
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	дата, определенная условиями контракта
3.	Выплата заработной платы, компенсаций и иных выплат	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	дата принятия бюджетного обязательства
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	дата принятия бюджетного обязательства
5.	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем письменные заявления подотчетного лица, распоряжения о командировках	дата утверждения (подписания) соответствующих документов

	<p>При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504505): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p> <p>Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством</p>	
6.	<p>Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)</p> <p>Исполнительные документы</p>	<p>дата принятия бюджетного обязательства</p>
7.	<p>Иные денежные обязательства</p> <p>Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств</p>	<p>Дата поступления документации в Центр</p>

Директор МКУ «Центр
бухгалтерского учета г. Белгорода»



Е.В. Снеткова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Белгорода
от «16» 12 2019 г. № 1195

Состав
постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации
основных средств, товарно-материальных ценностей при администрации
города Белгорода

Председатель комиссии:

- Махмутова Анна Борисовна, руководитель аппарата администрации города.

Члены комиссии:

- Савенко Дмитрий Валерьевич, начальник отдела закупок управления организационно-аналитической работы администрации города;

- Потатушкина Людмила Николаевна, главный специалист отдела организационной работы управления организационно-аналитической работы администрации города;

- Попкова Зинаида Васильевна, ведущий бухгалтер сектора по учету товарно-материальных ценностей отдела учета имущества МКУ «Центр бухгалтерского учета г. Белгорода»;

- Тарасенко Андрей Александрович, заместитель начальника отдела информационных технологий и эксплуатации информационных систем МКУ «Управление обеспечения деятельности администрации города Белгорода».

**Директор МКУ «Центр
бухгалтерского учета г. Белгорода»**



Е.В. Снеткова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Белгорода
от «16» 16 2019 г. № 1195

Состав
постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
при администрации города Белгорода по должностям

Заместитель руководителя аппарата администрации города, председатель комиссии.

Члены комиссии:

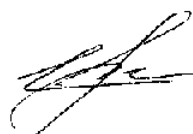
- комендант отдела сопровождения деятельности главы администрации города управления обеспечения деятельности главы администрации города;

- главный специалист отдела закупок управления организационно-аналитической работы администрации города;

- ведущий бухгалтер сектора по учету товарно-материальных ценностей отдела учета имущества МКУ «Центр бухгалтерского учета г. Белгорода»;

- заместитель начальника отдела информационных технологий и эксплуатации информационных систем МКУ «Управление обеспечения деятельности администрации города Белгорода».

Директор МКУ «Центр
бухгалтерского учета г. Белгорода»



Е.В. Снеткова