Приложение

к приказу комитета

от 13.06.2024 №13

#

# УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

# I. Общие положения

* 1. Настоящая Учетная политика определяет единые принципы организации, совокупность способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в комитете муниципального заказа города Барнаула
	(далее – комитет).

Организация, формы и способы ведения бюджетного учета комитета установлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – закон №402-ФЗ);

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция №191н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Указания 85н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Указания 209н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее – СГС);

иных нормативных правовых актов и методических указаний по вопросам ведения бюджетного учета».

Формирование учетной политики, осуществляется начальником отдела бухгалтерии (главным бухгалтером). Основание: п.8 СГС «Учетная политика».

Ответственным за организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в комитете, хранение документов бухгалтерского учета является председатель комитета. Основание: часть 1 статьи 7 закона №402-ФЗ.

Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в комитете осуществляется главным специалистом - главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер). Основание: часть 3 статьи 7 закона №402-ФЗ, п.4 Инструкции 157н.

Деятельность главного бухгалтера регламентируется должностной инструкцией. Учетную работу осуществляет главный бухгалтер.

В комитете отдельным приказом руководителя утверждена постоянно действующая комиссия:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

Комитет осуществляет функции главного администратора, администратора доходов, главного распорядителя, получателя средств бюджета.

При доведении объемов финансирования до главного распорядителя средств бюджета города, как получателя бюджетных средств, используется лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (01).

Основные положения учетной политики комитет публикует на официальном Интернет-сайте города Барнаула путем размещения копий приказа об утверждении Учетной политики комитета и приложений к нему (при наличии). Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

1.2. Технология обработки учетной информации.

Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется в письменном виде и в электронном виде, по мере технической возможности начиная с 1 января 2024 с использованием форм учетных документов, регистров бюджетного учета. Данные бухгалтерского учета формируются в базах данных программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Бухгалтерский учет начисления оплаты труда организован на базе программного обеспечения «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов добавление новых записей, внесение исправлений в существующие, в электронных базах данных не допускаются.

 При обнаружении ошибок в регистрах учета главным бухгалтером осуществляется анализ ошибочных данных, их исправление, и получение выходных форм с учетом исправлений. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно с указанием «Исправление ошибок прошлых лет». Основание: п.18 Инструкции 157н.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежемесячно производится сохранение резервных копий баз данных «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

- по итогам каждого календарного месяца формируются в электронном виде бухгалтерские регистры на последнее число месяца, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папку (дело) в хронологическом порядке с приложением подобранных и систематизированных первичных учетных документов, относящихся к соответствующим Журналам операций. Основание: п.19 Инструкции 157н, п.29 СГС «Основы бухучета».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи главный бухгалтер осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Алтайскому краю;

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в Инспекцию федеральной налоговой службы,

- передача отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве, реестров сведений о трудовой деятельности, страховом стаже, заработной плате в Социальный фонд России;

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

- электронный документооборот с комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике;

- иные направления.

1.3. Оформление, утверждение и регистрация документов.

Оформление фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании унифицированных первичных учетных документов и регистров, утвержденных 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» (с учетом последующих изменений и дополнений) (далее – приказ 52н), нормативными правовыми актами Федеральной службы государственной статистики, приказом Минфина РФ 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).

По мере технической возможности применяются первичные учетные документы в электронном виде и подписываются квалифицированной электронной подписью (простой электронной подписью) в соответствии с приказом 61н.

В случае оформления хозяйственных операций, унифицированные формы по которым не предусмотрены, комитет использует самостоятельно разработанные формы, утверждаемые председателем комитета. Основание: п.11 инструкции 157н, п.п. «г» п.9 СГС «Учетная политика».

Учетные документы ведутся на русском языке.

Должностными лицами, имеющими право первой подписи первичных учетных документов являются: председатель комитета, заместитель председателя (во время отсутствия председателя комитета);

право второй подписи – главный бухгалтер, начальник отдела планирования и анализа (во время отсутствия главного бухгалтера).

В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на иных сотрудников отдельными приказами председателя комитета.

Документы, которые связаны с движением денежных средств, должны быть подписаны и руководителем, и главным бухгалтером или уполномоченными ими лицами. Основание: ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.26 СГС «Основы бухучета».

К учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам проверки внутреннего финансового контроля (основание: п.3 Инструкции 157н, п.23 СГС «Основы бухучета»), обрабатываются в хронологическом порядке по мере совершения хозяйственных операций, но не позднее следующего дня, после поступления документа главному бухгалтеру.

Сводные регистры бухгалтерского учета подписываются главным бухгалтером, хранятся на бумажном носителе. Основание: п.19 Инструкции 157н, п.33 СГС «Основы бухучета». Перечень сводных учетных регистров:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование  |
| 1 | № 1 Журнал операций по счету "Касса"  |
| 2 | № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами  |
| 3 | № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами  |
| 4 | № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками  |
| 5 | № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам  |
| 6 | № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и степендий |
| 7 | № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | № 8 Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | №8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет |
| 10 | №8-мо Журнал операций межотчетного периода |
| 11 | № 9 Журнал по санкционированию |
| 12 | Главная книга |

Порядок оформления, движения и обработки учетных документов регулируется Графиком и правилами документооборота, которые утверждаются председателем комитета. Основание: п.22 СГС «Основы бухучета», п.п. «д» п.9 СГС «Учетная политика».

# II. Особенности ведения бухгалтерского учета

2.1. Общие положения.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в денежном (стоимостном) измерении, в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

Бухгалтерский (бюджетный) учет в комитете ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного Инструкцией 157н, Инструкцией 162н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов, который утверждается председателем комитета. Основание: п.19 стандарта «Основы бухучета», п.п. «б» п.9 СГС «Учетная политика».

В целях организации бюджетного (бухгалтерского) учета комитетом определены следующие учетные нормативы:

- сроки выплаты заработной платы работникам комитета: оплата труда за первую половину месяца - 20 число текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца – 05 число месяца, следующего за текущим, выплата заработной платы за декабрь текущего года по срокам, совпадающим с выходными и праздничными днями – в сроки завершения финансового года;

- расчеты с работниками комитета при увольнении осуществляются в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) в день увольнения;

- оплата очередного отпуска производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ;

- лимиты возмещения командировочных расходов в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов местного самоуправления города Барнаула, утвержденным постановлением администрации города Барнаула;

- размер компенсации расходов за использование в служебных целях личных мобильных средств связи в соответствии с распоряжением администрации города Барнаула;

- размер авансовых платежей при заключении договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с постановлением администрации города Барнаула.

2.2. Учет нефинансовых активов.

Нефинансовые активы (далее – НФА), учитываемые комитетом делятся на следующие группы: основные средства, материальные запасы.

Объекты НФА принимаются к учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

При поступлении объектов НФА, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации и других аналогичных случаях, признается их справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен.

Справедливая стоимость НФА может определяться:

1. для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки рыночной стоимости;
2. для иных объектов (не эксплуатировавшихся ранее) – на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных от организаций изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики; информации СМИ и других источников (метод рыночных цен);
3. для иных объектов (бывших в эксплуатации) – с применением поправочных коэффициентов – на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных от организаций изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики; данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ.

В случае невозможности документального подтверждения рыночных цен справедливая стоимость определяется экспертным путем.

При поступлении НФА от организаций государственного сектора признается их стоимость, определенная передающей стороной, отраженная в передаточных документах.

В случаях 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, согласованным с комиссией. Основание: п.6 СГС «Учетная политика».

Балансовой стоимостью объектов НФА является их первоначальная стоимость с учетом изменений (в случаях дооборудования, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации, а также переоценки).

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

В случае частичной ликвидации (разукомплектации) такого объекта основного средства как компьютер в сборе при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется следующим образом от стоимости комплекта:

- системный блок – 60%;

- монитор - 30%;

- источник бесперебойного питания (ИБП) – 7%;

- клавиатура – 1%;

- мышь – 1%;

- фильтр сетевой – 1%.

Принятие к учету и выбытие из учета объектов НФА, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

Обесценение нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете в соответствии с СГС «Обесценение активов», п.151.5-151.7 Инструкции 157н.

2.2.1. К объектам основных средств относятся являющиеся активами материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности комитета при осуществлении полномочий, либо для управленческих нужд комитета, в том числе канцелярский инвентарь и предметы конторского и хозяйственного назначения, многократно используемые в процессе деятельности, а также печати и штампы на автоматической основе.

Согласование документов по принятию к учету, по передаче, списанию (выбытию) основных средств, а также ремонту, комплектации (разукомплектации), монтажу (демонтажу) и модернизации объектов основных средств, осуществляется комиссией, утвержденной приказом комитета.

Библиотечный фонд комитетом не формируется.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект – объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы.

В комплекс объектов основных средств объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Существенной признается стоимость более 20000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объектов определяет комиссия. Основание: п.10 СГС «Основные средства».

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, состоящий из 15 знаков. Основание: п.46 инструкции 157н, п.9 СГС «Основные средства».

Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1,2 знак – субсчет счета бухгалтерского учета | 3-11 знаки – код ОКОФ | 12-15 знаки – порядковый номер | Наименование групп инвентарных объектов |
| 04 | ххххххххх | 0001-9999 | Машины и оборудование |
| 06 | ххххххххх | 0001-9999 | Инвентарь производственный и хозяйственный  |

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в комитете. Изменение порядка формирования инвентарных номеров не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, новых инвентарных номеров. При получении ранее эксплуатировавшихся основных средств, инвентарные номера, присвоенные прежними организациями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших объектов основных средств вновь принятым объектам не присваиваются.

Основные средства принимаются к учету по первоначальной (фактической) стоимости. Основание: п.14 СГС «Аренда», п.23-27 Инструкции 157н.

Расходы на текущий ремонт (работы направленные на восстановление пользовательских характеристик объекта основных средств) и обслуживание (работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик) не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости, если по результатам произведенных работ улучшились первоначально принятые нормативные показатели функционирования.

Затраты по замене пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (монитор, системный блок и др.), в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы. Данное правило применяется к машинам и оборудованию. Основание: п.27 СГС «Основные средства».

Затраты на приобретение материальных запасов для проведения ремонта основных средств, в результате которого не создан новый актив, относится на расходы текущего года без отнесения на увеличение стоимости основного средства. Основание: Методические рекомендации по применению СГС №257н.

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящей Учетной политике. Основание: Методические указания N52н, п. 9 СГС «Учетная политика».

При принятии к учету нового инвентарного объекта (компьютера в сборе) по сформировавшейся стоимости, присваивается новый инвентарный номер и начисление амортизации производится в соответствии с п.п.85, 86 Инструкции № 157н.

Замена монитора не является модернизацией и не изменяет первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств (компьютер в сборе). При замене монитора не изменяются эксплуатационные характеристики компьютера в сборе и его функциональное назначение.

Изменение комплектации объекта основных средств должно быть отражено в Инвентарной карточке учета основных средств (ф.0504031).

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 машинам и оборудованию. Основание: п.28 СГС «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией исходя из:

-ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала, при этом срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением правительства РФ от 01.01.2002 №1;

-рекомендаций, содержащихся в документах производителя. Основание: п.35 СГС «Основные средства».

 Выдача объектов основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10000 рублей включительно осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0510451), которая служит основанием для списания данных объектов основных средств с баланса комитета. (данный пункт применяется с 01.01.2024).

Для обеспечения учета и контроля за сохранностью переданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно данные средства отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» с момента их ввода в эксплуатацию по балансовой стоимости, по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам. Основание: п.39 СГС «Основные средства», п.50, 373 инструкции 157н.

 Расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. Основание: п.85-87 Инструкции 157н, п.36, 37, 39 СГС «Основные средства».

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: п.41 СГС «Основные средства».

Списание основных средств, находящихся в оперативном управлении комитета осуществляется в соответствии с приказом комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула об утверждении порядка списания основных средств, переданных на праве оперативного управления, муниципальным учреждениям, органам местного самоуправления.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации, списывается с балансового учета и до оформления списания учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранении (Основные средства, не признанные активом)»:

- по остаточной стоимости (при неполной амортизации);

- в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации (при нулевой остаточной стоимости).

Диагностика технического состояния комплектующих частей компьютера (мышка, клавиатура, сетевой фильтр, ИБП и др) не проводится, если стоимость этой части не превышает 1 500, руб. (данный пункт применяется с 01.07.2024)

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) в разрезе материально-ответственных лиц, местам хранения.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, которые открываются на каждый объект основных средств или на группу объектов основных средств, порядок ведения осуществляется в соответствии с п.54 инструкции 157н. Опись инвентарных карточек формируется ежегодно.

Учет личного имущества работников комитета, используемого в служебной деятельности, осуществляется на основании служебной записки работника комитета (в котором указывается наименование имущества, а также обязанность сообщения о выбытии имущества из здания комитета) по согласованию с председателя комитета, с заместителем председателя (во время отсутствия председателя комитета). Учет ведется в книге учета личного имущества используемого в комитете муниципального заказа города Барнаула

2.2.2. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий, принадлежностей для управленческих нужд, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, иные материальные запасы.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п.98-120 Инструкции 157н. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Аналитический учет материальных запасов ведется по номенклатуре материальных запасов, местам хранения и материально ответственным лицам. Единица измерения – штука, пачка и т.д.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости. Списание и отпуск производятся по средней фактической стоимости.

Материальные запасы, полученные при разукоплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости, с учетом сумм, уплаченных комитетом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: п.52-60 стандарта «Основы бухучета».

В соответствии с п.1 Инструкции 157н комитетом введен забалансовый счет 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении» в целях учета и контроля за материальными запасами длительного срока использования списанными с бюджетного учета комитета и переданными в пользование работникам.

В целях контроля за сохранностью, целевым использованием и движением материальных запасов, введен забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (данный пункт применяется с 01.07.2024).

Выдача комплектующих частей компьютера осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания с баланса комитета. Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

Замена комплектующих частей компьютера, вышедших из строя (системный блок, монитор и др.) оформляется актом по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

2.2.3. Нематериальные активы - права на использование программных продуктов (неисключительные лицензии), полученные комитетом, как лицензиатом, на основании лицензионных и иных договоров, учитываются на балансовом счете по стоимости, установленной в договоре.

Нематериальные активы - объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, учитываются на балансовом счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» Основание п.6 СГС «Нематериальные активы», п. 41.1 инструкции 162н, п.151.1, 151.2 инструкции 157н.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 15 знаков. Основание: п. 9 СГС «Нематериальные активы»

Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов нематериальных активов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1,2 знак – субсчет счета бухгалтерского учета | 3-11 знаки – код ОКОФ | 12-15 знаки – порядковый номер | Наименование группы инвентарных объектов |
| 6I | ххххххххх | 0001-9999 | Программное обеспечение |

Инвентарный номер объекта нематериальных активов, сохраняется за ним на весь период нахождения в комитете. Инвентарные номера выбывших объектов нематериальных активов вновь принятым объектам не присваиваются.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нематериальных активов не присваиваются.

Учет нематериальных активов ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) в разрезе материально-ответственных лиц, местам хранения.

Нематериальные активы принимаются к учету по первоначальной (справедливой) стоимости. на дату приобретения, либо стоимости, отраженной в передаточных документах. Основание: п.16 СГС «Нематериальные активы».

В случае если объект нематериальных активов не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом на дату принятия к учету.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях отражения в бухгалтерском учете текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. Основание: п.17 СГС «Нематериальные активы».

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, а также ответственных лиц. Основание п.151.3 Инструкции 157н.

Согласование документов по принятию к учету, по передаче, списанию (выбытию) нематериальных активов осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом комитета.

Расходы на оплату стоимости предоставленного права пользования программным продуктом, произведенные в текущем периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущего периода) равномерно в размере, пропорциональном календарным дням срока эксплуатации, начиная со дня, следующего за днем приобретения (установки).

В случае если на программный продукт имеется сертификат соответствия, выданный ФСТЭК России, срок действия права пользования (лицензии) устанавливается по сроку, указанному в сертификате.

Если срок использования программного обеспечения не установлен, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, получать экономические выгоды. Основание: п.60 Инструкции 157н.

Если срок использования программного обеспечения не установлен, либо установлен как бессрочный, расходы на приобретение неисключительных прав отражаются равномерно с учетом срока, установленного п.4 ст.1235 Гражданского кодекса РФ (пять лет).

Расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объекта нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. Основание: п.85 Инструкции 157н.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Основание: п. 26 СГС «Нематериальные активы».

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется в следующем порядке:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости. Основание: п.33 СГС «Нематериальные активы».

2.3. Учет финансовых активов и обязательств

2.3.1. Учет денежных средств учреждения – средств, находящихся в органе Федерального казначейства.

Комитету в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю открыты следующие лицевые счета:

- 01173Р34480 – для учета расчетов главного распорядителя бюджетных средств (далее – счет 01);

- 03173Р34480 – для учета расчетов получателя бюджетных средств (далее – счет 03);

- 05173Р34480 – для учета средств во временном распоряжении (далее – счет 05);

- 04173Р34480 – лицевой счет для учета средств, поступающих в доход бюджета города Барнаула (далее – счет 04).

Учет операций по движению денежных средств на счетах 03, 05 ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам.

Учет операций по счету 04 ведется на основании первичных документов по поступлению, уточнению, выбытию платежей и выписок из лицевого счета, разнесение платежей в программный комплекс «ГИС ГМП».

2.3.2. Учет расчетов по доходам.

Функции администратора неналоговых доходов, поступающих в бюджет города закреплены приказом комитета от 14.07.2022 №22.

Перечень администрируемых неналоговых доходов утверждается решением Барнаульской городской Думы о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период, закрепляется приказом комитета.

Учет расчетов с дебиторами по доходам осуществляется методом начисления, начисление доходов производится по факту поступления дохода на 04 счет.

Излишне уплаченные плательщиком, полученные комитетом, суммы администрируемых доходов возвращаются на основании заявления (обращения), после сверки с плательщиком.

Учет начислений неналоговых доходов и поступлений в бюджет города, администрируемых комитетом, осуществляется главным бухгалтером.

Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Барнаула утвержден приказом комитета.

Для учета списанной с баланса дебиторской задолженности по администрируемым доходам применяется забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность».

На забалансовом учете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока для возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательства РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника), числится для наблюдения в течение 3 лет;

- до погашения задолженности контрагентом. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовый учет.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательства РФ.

При отсутствии оснований для возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательства РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается. Основание: п.339 Инструкции 157н, п.11 СГС «Доходы».

Для учета списанной кредиторской задолженности невостребованной кредиторами применяется забалансовый счет 20 «Задолженность невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока для возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательства РФ;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) кредитора. Основание: п.371 Инструкции 157н.

В соответствии с пунктом 2.2 приказа Федерального казначейства от 12.05.2017 №11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» комитет является участником Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП). Порядок информационного взаимодействия с оператором ГИС ГМП, а также полномочия участника определены в разделе 2 «Порядок доступа к ГИС ГМП» названного приказа. Предоставление информации в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется главным бухгалтером комитета.

2.3.3. Учет расчетов по выданным авансам и принятым обязательствам.

Учет расчетов по выданным авансам (кроме расчетов с подотчетными лицами) осуществляется в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, иных оснований возникновения расчетов.

К расчетам по принятым обязательствам в комитете отнесены расчеты с работниками комитета, в части начисленных им сумм заработной платы и прочих выплат, начислений на выплаты по оплате труда, а также перед субъектами гражданских прав в рамках исполнения муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ.

Учет расчетов с контрагентами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, универсальных-передаточных документов, актов выполненных работ, оказанных услуг, актов приема-передачи и иных первичных расчетных документов. Первичные расчетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Первичные учетные документы о приемке товара, работ, услуг, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) на конец отчетного периода (месяца) и поступившие в бухгалтерию после отчетного периода (месяца), и в случае если есть временной разрыв между датой оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров и датой приемки услуг, работ, товаров, отражаются через счет 1. 401.60 «Резервы предстоящих расходов» датой первичного документа с одновременным признанием отложенного обязательства. (Данный абзац применим с 01.07.2024 года).

Принятие бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с приказами комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула, регламентирующими: порядок исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города); порядок учета территориальным отделом УФК по Алтайскому краю бюджетных обязательств комитета.

 Принятие бюджетных обязательств по оплате труда производится в соответствии с утвержденной сметой расходов из расчета годового фонда оплаты труда, денежные обязательства по оплате труда отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетной ведомости.

Принятие бюджетных обязательств по муниципальным контрактам, договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются не позднее дня их подписания, денежных обязательств по мере поступления в бухгалтерию подписанных актов выполненных работ (услуг), товарных накладных, иных документов, подтверждающих выполнение обязательств по договору.

 Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании согласованного с руководителем заявления на выдачу под отчет либо утвержденного руководителем отчета о расходах подотчетного лица.

Также документами подтверждающими принятие (возникновение) обязательств могут являться: налоговая декларация, налоговый расчет, расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пени, штрафа; исполнительный лист, судебный приказ; извещение о проведении закупки, иные документы.

Основание: п.318 Инструкции 157н.

Для учета обязательств, поступивших в комитет в текущем финансовом году (отчетном периоде), величина которых определена на момент их принятия и по которым не определено время их исполнения, применяется счет 50299 «Отложенные обязательства».

2.3.4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Расчеты с подотчетными лицами – расчеты с работниками комитета по суммам денежных средств и (или) денежных документов выдаваемых под отчет в установленном порядке, а также по предоставленным авансовым отчетам о произведенных расходах.

Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием конкретного назначения расходования средств, согласованного с руководителем; выдача средств подотчет производится путем перечисления на пластиковую (зарплатную) карту материально-ответственного лица по реквизитам указанным в заявлении.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) не может превышать лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами, установленного Центральным банком Российской Федерации.

Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней предъявить в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Передача выданных под отчет денежных средств одним подотчетным лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный председателем комитета.

В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной председателем комитета, с указанием причин.

Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчета об их использовании утверждается председателем комитета.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Расчеты с работниками в случае возмещения произведенных ими расходов без предварительного получения денежных средств подотчет учитываются на счете 1.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами».

2.3.5. Учет расчетов по ущербу.

К расчетам по ущербу имуществу относятся расчеты по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу комитета подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке, по суммам:

- предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;

- по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы);

-по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

-по суммам излишне произведенных выплат;

- по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при возникновении страховых случаев;

- по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц комитета;

- по суммам компенсации расходов, в том числе на уплату штрафов, пеней.

 При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням и иным санкциям отражается в учете в соответствии с условиями заключенных муниципальных контрактов. Принятие к учету сумм штрафов, пеней, неустоек за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий муниципального контракта, осуществляется на основании требований, предъявляемых комитетом исполнителю (поставщику, подрядчику), в случае оспаривания сумма корректируется в соответствии с решением суда.

2.3.6. Учет расчетов по оплате труда (прочим выплатам) сотрудникам.

Расчеты по оплате труда в комитете производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», решением Барнаульской городской Думы от 28.03.2008 №742 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих города Барнаула», другими нормативными правовыми актами.

Операции по начислению заработной платы муниципальным служащим, пособий по временной нетрудоспособности за первые три дня, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Суммы налога на доходы физических лиц и начисления на оплату труда начисляются один раз в месяц.

Операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям.

Выплата заработной платы, прочих выплат производится работнику на его банковскую (пластиковую) карту, открываемую в рамках зарплатного проекта.

Выплата заработной платы, прочих выплат производится в соответствии со сроками указанными в Правилах внутреннего трудового распорядка работников комитета, согласно коллективного договора комитета.

Начисление и выплата вознаграждений физическим лицам по муниципальным контрактам, договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) и на основании документа (акта), подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Перечисление заработной платы, прочих выплат работникам комитета на счета в банке, в том числе на банковские (пластиковые) карты оформляется бухгалтерскими записями:

- начислена заработная плата (прочие выплаты) работникам:

 Дт 401.20.211 – Кт 302.11.737

 401.20.212 – 302.12.737

- перечислена заработная плата на банковские карты работников:

 Дт 302.11.837 – Кт 304.05.211

 302.12.837 – 304.05.212

 2.3.8. Учет расчетов по платежам в бюджет

Расчеты по платежам в бюджет отражают суммы обязательств комитета перед бюджетом и государственными внебюджетными фондами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода. При подаче уточненных (корректирующих) деклараций и расчетов – днем подачи документа.

Пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджет, за нарушение налогового законодательства, учитываются на счете 030305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Контроль за своевременностью начисления и перечислением налогов, страховых взносов возложен на главного бухгалтера комитета в соответствии с должностными инструкциями.

Контроль за своевременностью сдачи сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов, а также контроль за своевременностью подачи сведений о невозможности удержать налог возложен на главного бухгалтера комитета в соответствии с должностными инструкциями.

Учет операций по расчетам по платежам в бюджет ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов по оплате труда, в Журнале операций с безналичными денежными средствами, Журнале по прочим операциям, с использованием счетов 1 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу», 1 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу».

Зачет оплаты по Единому налоговому платежу производится по дате подачи Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов в налоговый орган.

2.3.7. Учет прочих расчетов с кредиторами

Прочие расчеты с кредиторами отражают суммы расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, расчеты с депонентами (суммы оплаты труда и иные аналогичные выплаты, не полученные в установленный срок), расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (взносам по договорам добровольного страхования; исполнительным листам и другим документам), внутриведомственные расчеты.

Удержания из выплат по оплате труда производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, исполнительных листов, судебных приказов и других документов.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется по каждому контрагенту. Учет операций ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда ведется в разрезе сотрудников по указанным расчетам, видам удержаний.

2.4. Учет финансового результата

Результат финансовой деятельности комитета формируется по методу начисления.

Расходование средств комитетом производится в пределах утвержденной на отчетный год бюджетной сметы.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами текущего финансового года и начисленными расходами текущего финансового года комитета за отчетный период.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Аналитический учет доходов и расходов осуществляется с детализацией в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Отражение неналоговых доходов, администрируемых комитетом, на счетах бухгалтерского учета производится по мере поступления доходов на счет.

В составе расходов будущих периодов на счете 040150000 отражаются расходы:

- по приобретению неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, которые равномерно в размере, пропорциональном месяцам срока эксплуатации (срока действия лицензии), относятся на результат текущего финансового года.

Комитетом создаются резервы:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.

2.5. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Порядком признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты, который утверждается председателем комитета.

# III. Порядок проведения инвентаризации.

3.1. Инвентаризация имущества, активов и обязательств комитета проводится в следующих целях:

- внутреннего контроля за фактическим наличием;

- определения и оценки фактического состояния,

- выявления признаков обесценения,

- обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской отчетности.

3.2. При проведении инвентаризации активов и обязательств комитета применяются правила проведения инвентаризации, установленные Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 №49, в части не противоречащей требованиям закона №402-ФЗ, федеральных стандартов и Инструкции 157н.

3.3. Проведение инвентаризации является обязательным:

- в случаях смены материально ответственных лиц (увольнении);

- при обнаружении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование, хранение;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. Инвентаризация активов и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов осуществляется не реже одного раза в год. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, инвентаризируется в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе комитета.

Перед составлением годовой бюджетной отчетности проведение инвентаризации обязательно.

3.5. Конкретные сроки проведения инвентаризаций, перечень активов и обязательств, подлежащих инвентаризации, определяются перед проведением инвентаризации приказом комитета.

3.6. Инвентаризация проводится комиссией в составе определенной приказом комитета.

3.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу не реже одного раза в год.

Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

01 – в эксплуатации;

02 – требуется ремонт;

03 – находится на консервации;

04 – не соответствует требованиям эксплуатации;

05 – не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

01 – введение в эксплуатацию;

02 – ремонт;

03 – консервация объекта;

04 – дооснащение (дооборудование);

05 – списание;

06 – утилизация;

07 – эксплуатируется.

Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта МЗ:

01 – в запасе (для использования);

02 – в запасе (на хранении);

03 – ненадлежащего качества;

04 – поврежден;

05 – истек срок хранения;

06 – в использовании.

Код целевой функции:

01 – использовать;

02 – продолжить хранение;

03 – списание;

04 – ремонт;

05 – используется.

В инвентаризационных описях указывается наименование статуса и целевой функции.

Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

3.8. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по договорам, первичным учетным документам, выпискам УФК, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов проверяются:

- суммы расходов согласно документов, подтверждающих расходы будущих периодов;

- соответствие периода учета расходов периоду, установленному Учетной политикой.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневной заработок;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. Для оформления результатов инвентаризации применяются формы утвержденные приказом 52н, 61н.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

# IV. Порядок представления отчетности

#  Формирование бухгалтерской (бюджетной) и иной финансовой отчетности комитетом осуществляется в соответствии с:

# - приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

# - приказами и другими нормативными документами Федеральной службы государственной статистики о сдаче соответствующих форм статистического наблюдения;

# - нормативными актами Федеральной налоговой службы и Пенсионного фонда Российской Федерации;

# - нормативными актами Фонда социального страхования Российской Федерации;

# - иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками и денежными оттоками комитета. Основание: п.19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

# V. Порядок организации внутреннего финансового контроля и

#  внутреннего финансового аудита.

Внутренний финансовый контроль в комитете осуществляется в соответствии с приказом о внутреннем финансовом контроле, утверждаемым председателем комитета; внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с приказом комитета об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита; утверждаемым председателем комитета.

# VI. Налогообложение

Комитет осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера комитета (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу комитета (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 председателя комитета.

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее акт приема-передачи). К акту приема-передачи прилагается перечень передаваемых документов, их количество.

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;

- налоговая отчетность;

- документы по планированию, в том числе бюджетная смета;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета;

- о состоянии лицевых счетов комитета;

- по учету оплаты труда и персонифицированному учету;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;

- учредительные документы и свидетельства;

- акты о результатах инвентаризации имущества и финансовых обязательств комитета с приложением инвентаризационных описей;

- 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 комитета.

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта приема-передачи, 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 составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – председателю комитета, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

Основание: п.14 инструкции 157н.

Главный специалист – главный бухгалтер Е.Н. Васина