



# Управление финансов администрации города Кимры

## Приказ

от 27 декабря 2019 г.

№ 24-нп

Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета Управления финансов администрации города Кимры

### РУКОВОДСТВУЯСЬ:

- Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 года № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – БК РФ);
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – ФЗ № 402-ФЗ);
- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 года № 157н (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 157н);
- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 года № 162н (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина от 08.06.2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Управления финансов администрации города Кимры от 06.02.2019 года № 1-нп «Об утверждении Порядка применения целевых статей расходов бюджета г. Кимры Тверской области» (с изменениями и дополнениями) (далее – Порядок № 1-нп);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 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 изменениями и дополнениями) (далее – Приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение

активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют») (с изменениями и дополнениями);

- иными нормативно-правовыми актами РФ;
- локальными нормативно-правовыми актами.

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение об учетной политике в части организации бухгалтерского учета Управления финансов администрации города Кимры (Приложение к настоящему приказу) и применять ее с 01 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Изменения в Приказ об учетной политике вносятся на основании ст. 8 ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами, разработки или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности экономического субъекта. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала текущего финансового года.

2. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 162н, применять положения названных Инструкций.

3. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 162н, применять настоящий приказ.

4. Довести настоящий приказ до всех муниципальных служащих Управления финансов администрации города Кимры соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в Управлении финансов администрации города Кимры, организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

6. Приказ Управления финансов администрации города Кимры от 28.12.2016 г. № 16-нп «Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета Управления финансов администрации города Кимры» считать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего приказа.

7. Нормы и правила, установленные Федеральными стандартами учета для организаций государственного сектора, распространяют свое действие с момента, определенного законодательством при наличии технической возможности Учреждения.

8. Контроль над исполнением приказа возложить на руководителя Управления финансов администрации города Кимры.

**Исполняющий обязанности  
Заместителя Главы администрации –  
начальника Управления финансов**

**Г.В. Гаврилова**

## **Положение об учетной политике в части организации бухгалтерского учета Управления финансов администрации города Кимры**

### **I. Общие положения**

1. Управление финансов администрации города Кимры (далее – Учреждение) является финансовым органом города Кимры, обладающим полномочиями главного распорядителя и получателя средств городского бюджета, а также главного администратора доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета.

2. Бюджетный учет Учреждения ведется в отделе бухгалтерского учета и отчетности, структурном подразделении, возглавляемом начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерской службе (*приложение № 1* к Учетной политике) и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

3. В Учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (*приложение № 2* к Учетной политике);
- комиссия по внутреннему финансовому контролю (*приложение № 3* к Учетной политике);
- инвентаризационная комиссия (*приложение № 4* к Учетной политике);
- комиссия по проведению внезапной ревизии кассы (*приложение № 5* к Учетной политике).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Администрации города Кимры Тверской области путем размещения копий документов учетной политики.

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

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов более чем на 10 процентов от общей суммы доведенных бюджетных ассигнований.

### **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ»,
- «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»;
- «Бюджет-Web»;
- «Smart-Бюджет»;
- «СБиС++ Электронная отчетность и документооборот»;
- «СУФД - Портал» и другое программное обеспечение, необходимое для обеспечения рабочего процесса.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной

подписи бухгалтерия Учреждения ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте;
- передача бухгалтерской отчетности вышестоящей организации;
- другие направления, требуемые для организации рабочего процесса.

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

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

- на сервере ежеквартально производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ» и «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

5. Назначить ответственного за обеспечение сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- заместителя заведующего по ИКТ отдела образования администрации города Кимры А.А. Брагина.

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с *приложением № 6* к Учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Учреждение использует:

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы (*приложение № 7* к Учетной политике).
- унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные необходимыми реквизитами.

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *приложении № 8* к Учетной политике.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Учреждения, как получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности ГРБС, отчетности финансового органа, отчетности муниципального образования составляется с

применением программы «Smart-Бюджет»;

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (СУФД - Портал) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) Учреждения, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- при наличии соответствующих операций по кассе, журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

- при наличии движения и (или) соответствующих остатков, опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- при наличии движения и (или) соответствующих остатков книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- при наличии движения и (или) соответствующих остатков авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате», КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме», КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме», КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам

персоналу в натуральной форме».

9. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций присваиваются следующие номера:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Журнал операций № 9 по санкционированию.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Назначить ответственным за формирование журналов операций:

- заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Т.В. Хлопкову.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утвержден приказом Управления финансов администрации города Кимры от 27.12.2019 г. № 22-нп (с изменениями и дополнениями).

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации, утвержденным Приказом Управления финансов администрации города Кимры от 27.12.2019 г. № 23-нп. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

Ведение и хранение журнала учета и движения электронных носителей возлагается на ответственного сотрудника Учреждения:

- главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности А.В. Белову.

12. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

13. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности А.В. Белову;
- заверять копии бланков строгой отчетности - главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности А.В. Белову.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1 При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

## **IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*приложение № 9* к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н., Инструкцией № 162н.

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (*приложение № 9* к Учетной политике).

## **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

### **1. Общие положения**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, поступившим по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, произведенного в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (*приложение № 10* к Учетной политике).

Перечень лиц ответственных за своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни приведены на графике внутреннего документооборота, утвержденного Приказом Управления финансов администрации города Кимры от 01.11.2017 г. № 33-н (с изменениями и дополнениями).

Установить, что подпись лица, назначенного ответственным согласно графику документооборота Управления финансов администрации города Кимры на данном документе и (или) на его оборотной стороне подтверждает проведение внутреннего финансового контроля данным лицом.

Установить, что проведение контрольных мероприятий может проводиться лицом, назначенным ответственным согласно графику документооборота Учреждения и (или) другим сотрудником одного структурного подразделения Учреждения и (или) сотрудником отдела внутреннего финансового контроля Учреждения.

2. Учет основных средств, нематериальных активов и материальных ценностей осуществлять с учетом положений о комиссии по поступлению и выбытию активов (*приложение № 11* к Учетной политике).

3. Назначить ответственного за ремонт и восстановление оборудования:

- заместителя заведующего по ИКТ отдела образования администрации города Кимры А.А. Брагина.

4. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

6. Лимит остатка в кассе утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения при наличии необходимости осуществления операций в текущем году. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных с банковского счета на указанные выплаты) в соответствии со п. 6.5 указаний Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У (с изменениями и дополнениями).

7. Ответственным лицом за проведение кассовых операций и соблюдение лимита остатка наличных денег в кассе Учреждения назначается:

- заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Т.В. Хлопкова.

8. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством.

Наделить Учреждение полномочиями Заказчика в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Заказчика).

Состав прав и обязанностей Заказчика определяется в соответствии с законодательством РФ. При заключении договора (соглашения) с Администрацией города Кимры (или с иной организацией, обладающей полномочиями выступать от имени Учреждения в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд) состав прав и обязанностей Заказчика определяется договором (соглашением).

9. Утвердить постоянно действующего контрактного управляющего для осуществления закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта:

- Заместитель Главы администрации – начальник Управления финансов С.В. Брагина.

10. Порядок и условия оплаты труда муниципальных служащих Учреждения определены Решением Кимрской городской Думы от 22.04.2010 года № 78 «Об утверждении Положения о регулировании вопросов муниципальной службы муниципального образования «Город Кимры Тверской области» (с изменениями и дополнениями), порядок и условия оплаты труда рабочих Учреждения определены Постановлением Администрации города Кимры от 09.02.2009 года № 75 «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в Администрации города Кимры и ее структурных подразделениях (кроме муниципальных служащих)» (с изменениями и дополнениями).

11. Осуществлять расчет средней заработной платы в соответствии с Порядком расчета средней заработной платы (*приложение № 12* к Учетной политике).

12. Выплачивать компенсацию при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных в соответствии с Порядком выплаты компенсации при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных (*приложение № 13* к Учетной политике).

13. Денежные средства под отчет выдавать из кассы Учреждения, либо перечислять на личную банковскую карту сотрудника Учреждения в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами (*приложение № 14* к Учетной политике).

14. Заработную плату выдавать из кассы Учреждения, либо перечислять на личные банковские карты работников (сотрудников) Учреждения в соответствии с Порядком отражения в учете операций по перечислению заработной платы на банковские карты работников (сотрудников) (*приложение № 15* к Учетной политике).

## **2. Основные средства**

1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

2. Вести отдельный учет составных частей основных средств, являющихся обособленным комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в связи с их частой заменой и перемещением.

3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо оттого, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем прикрепления к



нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

6. 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 следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

7. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

8. 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.

9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н.

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

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

12. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

### **3. Учет нематериальных активов**

1. Учет нематериальных активов вести в соответствии с п. 56-69 Инструкции № 157н.

2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п. 60 Инструкции № 157н.

3. 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.

4. Начисление амортизации нематериальных активов производить линейным способом в соответствии с п. 61 Инструкции № 157н.

#### **4. Учет непроизведенных активов**

1. Учет непроизведенных активов вести в соответствии с п. 70-83 Инструкции № 157н.

2. Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектом недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления), учитываются на счете 010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

3. Основанием для постановки на учет считать свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

4. Учет вести по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету в соответствии с п. 71 Инструкции № 157н, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

#### **5. Материальные запасы**

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3. В связи с отсутствием складских помещений у Учреждения, материальные запасы списывать в момент поступления.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

#### **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

- ведомостями по оценке нефинансовых активов ответственного за ремонт и восстановление оборудования Учреждения;
- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- информацией о стоимости или коммерческими предложениями, расположенными в сети Интернет;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

2. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией Учреждения стоимость определяется экспертным путем.

## **7. Расчеты по доходам**

1. Перечень администрируемых доходов определяется решением законом (решением) о бюджете на соответствующий год.

2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 021002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в п. 91 Инструкции № 162н.

3. Начисление доходов осуществляется ежеквартально. Основанием для начисления доходов Учреждения служит отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (ф. 0503324). Данные ежегодно сверяются с отчетами Управления финансов администрации города Кимры, направляемыми главным администраторам доходов областного бюджета Тверской области в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Отражение поступлений администрируемых доходов осуществляется на основании платежных поручений (ф. 0401060).

## **8. Расчеты с подотчетными лицами**

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

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

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

4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5. При направлении сотрудников (служащих) Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Учреждения, оформленного приказом.

Положение о служебных командировках приведено в *приложении № 16* к Учетной

политике.

6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим) Учреждения.

8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## **9. Расчеты с дебиторами**

1. В случае, если Учреждению возмещаются арендаторами эксплуатационные и коммунальные расходы, данная дебиторская задолженность отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## **10. Расчеты по обязательствам**

1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

## **11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и не востребовавшей кредиторской задолженности (*приложение № 17* к Учетной политике).

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

3. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

4. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

## **12. Финансовый результат**

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

3. Учреждение осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному Приказом Управления финансов администрации города Кимры от 31.12.2015 г. № 113.

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.
- иных аналогичных расходов.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Учреждения в приказе или признаются равными 1 календарному году.

5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний календарный день месяца в течение срока действия договора.

6. В Учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета приведен в **Приложении № 18** к Учетной политике;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

### **13. Санкционирование расходов**

1. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в **приложении № 19** к Учетной политике с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

### **14. События после отчетной даты**

1. События после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и

датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние Учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности Учреждения определять в соответствии с порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (*приложение № 20* к Учетной политике).

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в *приложении № 21* к Учетной политике.

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

3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в *приложении № 5* к Учетной политике.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Учреждением - как распорядитель бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий лица ответственные за своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственные за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни (перечень приведен в графике внутреннего документооборота, утвержденного Приказом Управления финансов администрации города Кимры от 01.11.2017 г. № 33-н (с изменениями и дополнениями)).

Установить, что подпись лица, назначенного ответственным согласно графику документооборота Управления финансов администрации города Кимры на данном документе и (или) на его оборотной стороне подтверждает проведение внутреннего финансового контроля данным лицом.

Установить, что проведение контрольных мероприятий может проводиться лицом, назначенным ответственным согласно графику документооборота Учреждения и (или) другим сотрудником одного структурного подразделения Учреждения и (или) сотрудником отдела внутреннего финансового контроля Учреждения.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *приложении № 10* к Учетной политике.

## **VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется Финансовому органу МО «Город Кимры Тверской области» в установленные им сроки.

Установить сроки представления бюджетной отчетности (при отсутствии запросов с утверждением более ранних сроков предоставления отчетности со стороны вышестоящих органов):

- квартальные отчеты - до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой отчет – не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным годом.

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

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «СВОД-Смарт» на сервере Министерства финансов Тверской области. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

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

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении.

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальная и годовая бухгалтерская и бюджетная отчетность, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план закупок;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Учреждения;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- 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 Учреждения.

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

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

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

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