

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика администрации Ленинского района города Нижнего Новгорода (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом РФ;
- законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ;
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- • приказом Минфина от 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), Приказом Минфина России 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", включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 260н, от 31 декабря 2016г. № 274н, № 275н, № 278н, от 30.12.2017г., № 256н, от 07.12.2018г. №124н, от 30.05.2018г. № 37н от 28.02.2018г (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»,

СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «Событие после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств», СГС «Запасы», СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой отчетности)»);

- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления (далее приказ № 209н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	администрация Ленинского района города Нижнего Новгорода
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

Общие положения

1. Администрация Ленинского района города Нижнего Новгорода является администратором доходов, получателем бюджетных средств.
2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета, возглавляемый начальником отдела бухгалтерского учета. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе Положением об отделе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в администрации Ленинского района является начальник отдела бухгалтерского учета.

Основание: часть 33 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Состав постоянно действующих комиссий, в том числе комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, комиссии для проведения внезапной ревизии кассы и др. утверждаются отдельными приказами по основной деятельности администрации Ленинского района.

4. Администрация Ленинского района публикует основные положения учетной политики на официальном сайте администрации города на странице «Администрация Ленинского района города Нижнего Новгорода» путем размещения информации без приложений.

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

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

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

Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде в МИС «ЕЦИС БУ» МО «город Нижний Новгород» с применением программных продуктов:

- «1С:Предприятие 8.3: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» - для бюджетного учета;

- «1С:Предприятие 8.3: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» — для учета заработной платы.

При необходимости регистры бухгалтерского учета, сформированные в электронном виде из ПК 1С, распечатываются на бумажном носителе.

2. «СУФД (Система Удаленного Финансового Документооборота)» — для администрирования доходов.

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Департаментом финансов (ПК «ТРИУФ»);

- система электронного документооборота Контур Экстерн :

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

- передача отчетности и ответы на запросы в социальный фонд;

- передача отчетности в отделение статистики;

Обмен электронными первичными документами с контрагентами, имеющими техническую возможность, осуществляется с использованием системы КонтурЭкстерн.

Обработка запросов и отправка ответов на соответствующие запросы от социального фонда РФ осуществляется посредством отправки данных по сотрудникам из ПК«1С:Предприятие 8.3: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

Бухгалтерскую и финансовую отчетность учреждение направляет посредством Автоматизированной информационной системы «Скиф-БП», а также посредством выгрузки отчетов из «1С:Предприятие 8.3: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» в свод отчетов в разрезе каждого ГРБС.

Обмен документами с УФК по Нижегородской области осуществляется в системе электронного документооборота.

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

4. При обнаружении в регистрах учета ошибок начальник отдела бухгалтерского учета (консультант отдела) анализирует ошибочные данные,

вносит исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Первичные учетные документы и правила документооборота.

1. Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 1 к настоящей учетной политике).

2. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя, имеющего право подписи первичных документов.

3. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 2. Журналы операций подписываются начальником отдела бухгалтерского учета.

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов (заявления на выдачу справок, заявления на предоставление вычета по НДФЛ, анализ выплат по сотруднику и т.п.), используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов разрабатываются при возникновении необходимости.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении № 3.

Пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей,

подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП руководителя администрации в ЕИС «Закупки».

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

-автоматизированный бюджетный учет как у получателя бюджетных средств ведется с применением программы «1С:Предприятие 8.3: Бухгалтерия государственного учреждения»; «1С:Предприятие 8.3: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1»; СКИФ-Бюджетный процесс;

- информационный обмен документами с управлением Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством, Программный комплекс «Триумф. Удаленный клиент» предназначена для управления финансами и автоматизации процессов исполнения бюджета муниципального образования город Нижний Новгород.

8. Администрация района использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в Приложении 3 к приказу № 52н и в Приложении 4 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. До момента внедрения электронного документооборота внутри облачной системы 1С, все первичные документы, не соответствующие условиям Приказа 52н и 61н, распечатываются на бумажном носителе из ПК 1С и подписываются в ручную без применения ЭЦП.

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

Подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. 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);

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров распечатывается один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- 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;
- книга учета бланков строгой отчетности, распечатывается один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно/ежеквартально;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.303 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно Приложению 2.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

12. Первичные учетные документы (сводные первичные учетные документы), регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе. Сформированные на бумажном носителе первичные учетные документы по унифицированным формам электронных документов передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

13. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. В деятельности учреждения могут использоваться бланки строгой отчетности.

15. Особенности применения первичных документов:

- При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф.0306008)
- В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка и отражаются итоговые данные.

16. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в расчетной ведомости (ф.0504402) и ведутся в электронном виде.

17. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком

документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18. Сотрудник, ответственный за начисление заработной платы и оформление расчетных листков, выдает бумажный расчетный листок каждому сотруднику в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

План счетов.

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств.

Общие положения.

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

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

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

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

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

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

4. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

5. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение более чем на 10% оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов и показателей бюджетной отчетности.

Основные средства.

1. Администрация Ленинского района учитывает в составе основных средств материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев и отвечающие критериям отнесения к основным средствам. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 41,47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

2. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного Приказом Федерального Агентства по техническому регулированию и методологии от 12.12.2014г. №2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий:

-код подразделения администрации

-код синтетического счета

-код аналитического счета

- порядковый номер объекта

4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером или прикрепления к нему жетона. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5. Инвентарные номера на уличных объектах (объекты учета, в том числе установленные при работах по благоустройству) обозначаются путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером в том случае, если это является возможным.

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

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

7. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные

элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

8. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо до списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

Начисление амортизации осуществляется линейным методом в соответствии со сроком полезного использования основных средств.

В течение финансового года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. По объектам основных средств амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется в следующем порядке:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 по стоимости приобретения;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 33, 39 Стандарта «Основные средства»

9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства», на основании предложения лиц, участвующих в поставке (установке) объектов учета исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, -при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ.

Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- ожидаемого физического износа и гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». (с изменениями от 07 июля 2016г. №640) По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 35 Стандарта «Основные средства»

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом руководителя администрации района.

11. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

Основание: пункт 27, 50 Стандарта «Основные средства»

12. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется по показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

13. Однотипные объекты основных средств одинаковой стоимости, поступившие одновременно учитываются в инвентарной карточке группового учета основных средств. В инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) они приводятся также группами по наименованиям с указанием количества (п. 3.4 Методических указаний по инвентаризации).

14. Списание основных средств производится в соответствии с правовыми документами администрации города Нижнего Новгорода, приказом администрации Ленинского района.

Нематериальные активы.

1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в документах (патентах, свидетельствах, спецификациях к контрактам и договорам и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные запасы.

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

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов администрации района.

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

- 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.

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

5. Единицей учета материальных запасов в учреждении признается номенклатурная (реестровая) единица в целях применения отдельного аналитического учета однородных запасов, которые выпущены разными производителями или имеют разные артикулы, торговые марки, размеры, сорт.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

6. Благодарственные письма, почетные грамоты, юбилейные папки, поздравительные открытки, рамки для вручения поздравительных адресов и другие материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения) (далее - награды (ценности)) учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за проведение торжественного мероприятия или вручение. Стоимость наград (ценностей), переданных работнику учреждения, ответственному за проведение торжественных мероприятий или вручение, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти материальные ценности учитываются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" по стоимости приобретения. Факт вручения подарков оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании служебной записки в комиссию по поступлению и выбытию активов, предоставляемой ответственным сотрудником.

7. Сотрудникам администрации района могут выдаваться материальные ценности для выполнения служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории здания администрации Ленинского района, вне продолжительности действующего режима рабочего времени.

Вышеуказанные материальные ценности, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением, учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Расчеты по доходам

1. Перечень администрируемых доходов определяется департаментом финансов администрации города, главным администратором доходов бюджета города Нижнего Новгорода – управлением делами администрации города.
2. Поступившие доходы отражаются на счете КБК 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступления в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции №162н.
3. Начисление доходов осуществляется суммовым методом – одной суммой один раз в месяц.
4. Начисление доходов осуществляется в соответствии с Регламентом реализации полномочий администратора доходов бюджета города Нижнего Новгорода, утвержденного приказом руководителем администрации Ленинского района.
4. Начисление суммы пени по плате за наем, поступивших на лицевой счет по доходам администрации Ленинского района, осуществлять кассовым методом в том периоде, в котором осуществлена оплата.

Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления работника, завизированного руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
2. Администрация Ленинского района выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам.
3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных

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

4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5. При направлении сотрудников администрации Ленинского района в служебные командировки на территории Российской Федерации, расходы возмещаются в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования в пределах Российской Федерации главы города Нижнего Новгорода и муниципальных служащих города Нижнего Новгорода.

6. При направлении сотрудников администрации Ленинского района в служебные командировки на территории иностранных государств, расходы возмещаются в соответствии с Положением о порядке и условиях направления в командировки на территории иностранных государств главы города Нижнего Новгорода и муниципальных служащих города Нижнего Новгорода.

Расчеты по обязательствам.

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

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.

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

Финансовый результат

1. Все затраты (расходы) списываются на финансовый результат (счет 401.20).

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой расходов и в пределах установленных норм:

– на междугородные переговоры, услуги по доступу к сети «Интернет» – по фактическому расходу.

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

- по приобретению неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

3. В администрации Ленинского района создаются резервы:

- Резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва используется из ПК 1С Зарплата и кадры «Справка-расчет резервов по оплате труда»;

- Резерв по претензионным требованиям — в случае, когда администрация Ленинского района является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании сопроводительных документов поставщика (товарная накладная, универсальный передаточный акт, товарно-транспортная накладная, отчет об оказанных услугах). Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах;

- Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Санкционирование расходов.

1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

2. Согласно п. 318 Инструкции N 157н показатели принятых обязательств (денежных обязательств), а также внесенных в них изменений Учреждение учитывает на счете 502.00 "Принятые обязательства" на основании следующих документов:

- расчетно-платежной ведомости - обязательства по заработной плате перед сотрудниками Учреждения (в последний день месяца, за который производится начисление);
- акта выполненных работ - обязательства по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (в день подписания);
- договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) - обязательства по всем видам хозяйственных операций, за исключением расчетов по заработной плате, расчетов с бюджетом по налогам и платежам, а также по долговременным договорам на оказание коммунальных услуг, услуг связи (на дату подписания договора) и т.п.

Учет денежных средств.

1. Перечисление бюджетных средств с лицевого счета, открытого в Департаменте финансов, отражается по кредиту счета 304.05. Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

2. Учет средств, поступающих в обеспечение заявки на участие в конкурсе (аукционе) или поступающих в обеспечение исполнения государственного контракта, в целях реализации требований, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", осуществляется на счете "Денежные средства, поступившие во временное распоряжение».

3. Учет операций по движению денежных средств, поступающих во временное распоряжение, ведется в Журнале операций N 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071) на основании выписки из лицевого счета.

4. Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение в качестве обеспечения заявок на участие в торгах Учреждения, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" на основании поступившего обращения, требования (в произвольной форме) от Подрядной организации с указанием реквизитов для возврата.

События после отчетной даты.

В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее- события после отчетной даты).

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется на основании приказа руководителя администрации Ленинского района (Порядок в приложении № 6)

Денежные документы

1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты маркированные;
- карточки маркированные.

2. Для отчета об использовании марок, маркированных конвертов и карточек подотчетное лицо составляет Реестр отправки почтовой корреспонденции. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

Инвентаризация имущества и обязательств.

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит инвентаризационная комиссия, назначаемая приказом главы администрации Ленинского района.

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. Инвентаризация обязательств, а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов), проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается руководителем администрации района.

4. Инвентаризация расчетов производится:

– с подотчетными лицами – один раз в год;

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении 7.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Другие вопросы деятельности

1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по фактической стоимости.

2. Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) с последующим уничтожением.

3. Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени. Табель заполняется ежемесячно сотрудниками отдела муниципальной службы и кадров только на основании документов по учету личного состава: приказа о приеме на работу, переводе, увольнении. Для расчета аванса заполненный табель за первую половину текущего месяца сдается консультанту отдела бухгалтерского учета до 15 числа текущего месяца. Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается руководителем Учреждения и передается консультанту отдела бухгалтерского учета, до 25 числа текущего месяца согласно графику документооборота Учреждения.

4. Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием Учреждения, приказами Учреждения и положением об оплате труда.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Администрация Ленинского района 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 администрацией района – как получатель 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 администрации Ленинского района осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель администрации района, его заместители;

- начальники управлений, отделов, секторов;

- консультанты отделов;

- иные сотрудники администрации Ленинского района в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельными приказами руководителя администрации в соответствии со своими обязанностями (Приложение № 8).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Учреждение предоставляет сводную, оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные Департаментом финансов и Главными распорядителями средств бюджета города Нижнего Новгорода.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СКИФ-БП». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в отделе бухгалтерского учета до момента систематизации данных архивными специалистами и сдачи в архив города Нижнего Новгорода.

Начальник отдела бухгалтерского учета  Т.Ю. Дубовская