

Учетная политика
администрации Сеймского округа города Курска
для целей бюджетного учета

Администрация Сеймского округа города Курска находится по адресу: г. Курск, ул. Парковая, 1, поставлена на учет 27.06.1994 согласно свидетельству ИМНС по городу Курску № 000690881 серия 46, выданному 27.06.1994 основной государственный регистрационный номер 1034637004600 с присвоением идентификационного номера налогоплательщика 4630011792 с кодом причины постановки на учет 463201001, ОКОПФ 75404 - муниципальное казенное учреждение.

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №

260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");

- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);

- [Инструкция](#) 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);

- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);

- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);

- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);

- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);

- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - [Порядок](#) № 85н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

- Учетная политика администрации Сеймского округа города Курска.

1.2. Ведение учета возложено на начальника финансового отдела.
(Основание: [ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ](#))

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.
(Основание: [п. 14 Инструкции № 157н](#))

1.4. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: предприятие 8. Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: предприятие 8. Зарплата и кадры».

Сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: [п. п. 6, 19 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#))

1.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: [п. 31 СГС "Концептуальные основы"](#))

1.7. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: [п. 31 СГС "Концептуальные основы"](#))

1.8. Каждый факт хозяйственной жизни администрации подлежит оформлению первичным учетным документом. Сроки и ответственные лица за оформление и передачу первичных учетных документов в Отдел установлен графиком документооборота первичных учетных согласно приложению № 2 к настоящей учетной политике.

Сотрудники администрации, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни, осуществляют внутренний контроль совершаемых фактов и несут ответственность за своевременное и качественное формирование документов, за достоверность содержащихся в документах данных.

Документ визируется ответственным лицом с указанием его должности, фамилии, имени и отчества. Начальник отдела визирует документы в части наличия лимитов бюджетных обязательств. Должностные лица, осуществляющие правовую экспертизу, визируют государственные контракты (договоры, соглашения) в части соответствия действующему законодательству.

Документы, подлежащие утверждению (содержащие гриф утверждения), утверждаются главой администрации Сеймского округа города Курска.

Документы, содержащие реквизит подписи «руководитель», подписывает глава администрации Сеймского округа, либо иное лицо, уполномоченное приказом администрации.

Документы, содержащие реквизит подписи «главный бухгалтер», подписывают начальник финансового отдела.

1.9. Оформление фактов хозяйственной жизни осуществляется с применением унифицированных форм, утвержденных Инструкцией Министерством Финансов РФ 52н от 30.03.2015 « Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы")

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. п. 23, 28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского

учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Первичные учетные документы отражаются в журналах операций по перечню согласно Приложению № 11 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 6, 7 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н, Методические [указания](#) N 52н)

1.13.Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату согласно Приложению № 12 к Учетной политике.

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н)

1.14.Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование должности лица, заверившего документ, проставляет собственноручную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические [указания](#) N 52н)

1.15.Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется финансовым отделом администрации в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.16.Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.17.Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.18.В графе [8](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: [Методические указания](#) № 52н)

1.19. В графе [9](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.24. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № [Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2](#) Инструкции № 162н)

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2](#) Инструкции № 162н)

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2](#) Инструкции № 162н)

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2](#) Инструкции № 162н)

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#))

1.30. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

(Основание: [п. 2 Инструкции № 162н](#))

1.31. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#).

2. Основные средства

2.1. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств представлен в приложение 16.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Отдельными инвентарными объектами являются:

1. локальная вычислительная сеть;
2. принтеры;
3. сканеры;
4. приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
5. приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
6. мониторы;
7. источники бесперебойного питания;

8. системные блоки.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства", [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 45](#) Инструкции № 157н)

2.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знака – код вида финансового обеспечения (деятельности), 2-4 знаки – код синтетического счета, 5-6 знаки – код аналитического счета, 7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-99999).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Основные средства", [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.5. Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого имущества несмываемым маркером.

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

Ответственные лица ведут инвентарные списки нефинансовых активов.

(Основание: [п. 54](#) Инструкции № 157н)

2.6. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 31](#) Инструкции № 157н)

2.7. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: [п. п. 19, 27](#) СГС "Основные средства")

2.8. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

2.9. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

2.10. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: [п. 41 СГС "Основные средства"](#))

2.11. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, из-за разукомплектования последней такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.12. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.13. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

3. Материальные запасы

3.1. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов представлен в приложении 16.

3.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 100, 102 Инструкции](#) № 157н, [п. 9 СГС «Учетная политика»](#))

3.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, если это не возможно, стоимость определяется условной оценке - один объект, один рубль.

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»](#), [п. 106 Инструкции](#) № 157н)

3.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46 СГС «Концептуальные основы»](#), [п. 108 Инструкции](#) № 157н)

3.5.Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)и Актом (ф.0504230) которые являются основанием для их списания.

(Основание: [п.9](#) СГС «Учетная политика»)

4.Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

4.1.Ведение кассовых операций в администрации осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание о кассовых операциях).

(Основание: [пп. 4.7 п. 4](#) Указания № 3210-У)

Лимит остатка наличных денег в кассе администрации не установлен.

4.2.Учет денежных документов в администрации ведется на счете 201 35 000 "Денежные документы". К ним относятся оплаченные почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины, почтовые карточки. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

(Основание: [п. 169](#) Инструкции № 157н)

Прием в кассу конвертов с марками оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) с оформлением на них записи "Фондовый". Указанные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

При выдаче конвертов с марками подотчетному лицу в бюджетном учете формируется запись по дебету счета 1 208 21 560 "Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи" и кредиту счета 1 201 35 610 "Выбытия денежных документов из кассы учреждения" ([п. 50](#) Инструкции N 162н).

Списание конвертов с марками подотчетным лицом производится согласно утвержденному руководителем авансовому отчету с приложением оправдательных документов по дебету счета 1 401 20 221 "Расходы на услуги связи" и кредиту счета 1 208 21 660 "Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи" ([п. 84](#) Инструкции N 162н).

4.3.Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы и прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 1 302 11 830, 1 302 12 830 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212 соответственно.

4.4.Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления денежных средств на банковскую карту на основании заявления сотрудника.

На получение денежных средств под отчет на хозяйственные расходы имеют право ответственные лица.

Наличные денежные средства под отчет выдаются на срок не более 10 рабочих дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Возврат неиспользованных подотчетных сумм производится не позднее следующего рабочего дня после сдачи авансового отчета.

4.5.Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы ПО «1С: предприятие 8».

(Основание: [пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У](#))

5.Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.1.Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. п. 6, 220 Инструкции № 157н](#))

5.2.Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

5.3.Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 218 Инструкции № 157н](#))

5.4.Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

5.5.Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504071).

В соответствии с пунктом 1 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в Налоговом регистре по учету НДФЛ согласно Приложению № 15 к Учетной политике.

(Основание: [п. 264 Инструкции № 157н](#))

5.6.Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по сотрудникам.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации после начисления заработной платы за очередной месяц

работнику выдается расчетный листок по утвержденной форме.

Для формирования записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) применяются Расчет среднего заработка государственного гражданского служащего согласно утвержденной форме.

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

5.7.В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические [указания № 52н](#))

5.8.По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: [п. 11 СГС "Доходы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

5.9.Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

5.10.Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

6. Финансовый результат

6.1. Расходы будущих периодов учитываются расходы на:

9. выплату отпускных.

6.2.Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: [пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.](#))

6.3.На сумму предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника администрации, формируются резерв предстоящих расходов, и учитывается на счете 1 40160 000 «Резерв предстоящих расходов» и соответственно - по счетам 1 40160 211, 1 401 60213 .

Аналитический учет резервов предстоящих расходов (счет 1 401 60 000) ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051). Начисление резервов предстоящих расходов отражается в Журнале операций № 6.

(Основание: [пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н](#))

6.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. 302](#) Инструкции № 157н)

6.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

10. резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

11. резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: [п. 302.1](#) Инструкции № 157н, [п. 6](#) СГС "Резервы")

6.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 302.1](#) Инструкции № 157н)

6.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования

0 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»;

0 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»;

0 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты»;

0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами»;

(Основание: [п. 300](#) Инструкции № 157н)

6.9 Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»

6.10. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: [п. 302](#) Инструкции № 157н)

7. Санкционирование расходов

7.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

-извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

-контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

-договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

- бухгалтерские справки (ф.0504833)

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

7.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

7.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Перечень документов, подтверждающих принятие бюджетных и денежных обязательств отражено в Приложении №16 к Учетной политике.

(Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#))

8. Нематериальные активы

8.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

8.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
 - не предполагается последующая перепродажа данного актива;
 - имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
 - имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
 - в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

8.4. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

(Основание: п. 68 Инструкции № 157н)

Нематериальные активы, которые учреждение получило по лицензионному договору, учитываются на счете 0 111 60 000. При этом применяется аналитический код I. На забалансовый счет 01 данные материальные активы не переносятся.

8.5. Начисление амортизации НМА осуществляется линейным методом.

8.6.Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

9.Обесценение активов

9.1.Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: [п. 9](#) СГС «Учетная политика», [п. п. 5, 6](#) СГС «Обесценение активов»)

9.2.Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

(Основание: [п. п. 6, 18](#) СГС "Обесценение активов")

9.3.Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

9.4.По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 10, 11](#) СГС "Обесценение активов")

9.5.При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

9.6. Это решение оформляется в протоколе с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22](#) СГС "Обесценение активов")

9.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: [п. 13](#) СГС "Обесценение активов")

9.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: [п. 15](#) СГС "Обесценение активов")

9.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

9.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 24](#) СГС "Обесценение активов")

9.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

10. Учет вложений в нефинансовые активы

10.1. Учет объектов основных средств и порядок отнесения материальных объектов, используемых администрацией в своей деятельности, к основным средствам, нематериальным активам и материальным запасам, определяется на основании Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», № 257н Стандарт «Основные средства», № 258н Стандарт «Аренда», № 259н Стандарт «Обесценение активов».

10.2. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе

комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в приложении № 4 к положению об учетной политике.

11. Учет труда и заработной платы

11.1. Начисление денежного содержания, пособий по временной нетрудоспособности, премиальных выплат, оплата отпусков и пр. производится на основании решения Курского городского Собрания от 20.08.2013 № 40-5-РС « Об установлении размеров денежного вознаграждения выборных должностных лиц органов местного самоуправления города Курска и размеров денежного содержания муниципальных служащих города Курска», решения Курского городского Собрания от 28.06.2018 № 42-6-РС « О внесении изменений в решение Курского городского Собрания от 20 августа 2013 года 340-5-РС «Об установлении размеров денежного вознаграждения выборных должностных лиц органов местного самоуправления города Курска и размеров денежного содержания муниципальных служащих города Курска», постановления Администрации города Курска от 24.06.2008 года № 1482 « Об утверждении Положения о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим, представителем нанимателя для которых является глава Администрации города Курска» и Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. Оплата труда работников администрации осуществляется в пределах фонда оплаты труда утвержденного штатного расписания на основании табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421). Дополнительный табель представляется в бухгалтерию для осуществления пересчета заработной платы 1 числа следующего месяца.

11.3. Выплата заработной платы установлена в следующие сроки:

- выдача зарплаты за первую половину отработанного времени в месяц - 18 числа текущего месяца- не менее 40% денежного содержания муниципального служащего;

-выдача зарплаты за вторую половину отработанного времени в месяц - 3 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

11.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

11.5. Расчеты с персоналом администрации при увольнении осуществляются в течение трех дней со дня подписания соответствующего

распоряжения главой администрации, но не позднее дня увольнения сотрудника.

11.6. Прочие расчеты с сотрудниками администрации осуществляются в межрасчетный период.

11.7. Начисление на оплату труда страховых взносов во внебюджетные фонды производится в размере 30, 2%.

11.8. Учет по налогу на доходы физических лиц ведется по регистру налогового учета.

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

12.2. В аналитическом учете по [счету 01](#) "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

12. имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

13. неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

14. иное имущество;

15. (группа (группы) имущества).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 20 Инструкции № 191н](#))

12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении": по инвентарным номерам.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 20 Инструкции № 191н](#))

12.4. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: [п. 373 Инструкции № 157н](#))

12.5. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

По видам с присвоением индивидуального инвентарного номера.

(Основание: [п. п. 6, 374 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС «Учетная политика»](#))

12.6. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104](#), [0504105](#), [0504143](#)).

(Основание: [п. 51 Инструкции № 157н](#))

12.7. В случае чрезвычайных ситуаций имущество переданное в пользование сотрудникам учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в пользование работникам».

13. Регистры бухгалтерского учета, их составление и исправление ошибок

13.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящей учетной политике.

13.2. Администрация использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

13.3 Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета;

- записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

– 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 т. д.) 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 т. д.) и при выбытии;

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

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Какие-либо пропуски и изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

13.4. Журнал операций расчетов по оплате труда ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:
– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.5. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются начальником финансового отдела и сотрудником, составившим журнал операций.

13.6. 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, утверждается отдельным распоряжением.
(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ)

13.7 Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

13.8 Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

13.9 Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа,

изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

13.10. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

13.11. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

13.12. Допускается применение для внутреннего учета и отчетности следующих произвольных форм учета:

- трудовых контрактов;
- актов приемки отдельных видов работ (к контрактам);
- объяснительных к больничным листам, в связи с травмами;
- заявлений на льготы по налогу на доходы физических лиц;
- заявлений на выплату пособия при рождении ребенка, по достижении им возраста 1,5 и 3 лет;
- справок в детские сады, в школы, в ВУЗы, в суды, в органы социальной защиты населения, на кредит и прочих;
- заявлений на удержание из заработной платы во вклады;
- других документов.

13.13. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Если в первичном документе, заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы, и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

13.14.В кассовых и банковских документах исправления, включая подчистки и помарки, не допускаются.

14. Применение в бухгалтерском учете кодов бюджетной классификации

14.1. Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

14.2. Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Курской области, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами". Возврат текущего финансирования проводится в учете как восстановление кассовых расходов.

14.4. Фактические расходы учитываются на счетах 0 401 20 200 "Расходы текущего финансового года" и 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" в разрезе необходимой аналитики.

14.5 Для отражения доходов как главного администратора поступлений в бюджет администрация наделена полномочиями администратора доходов бюджета по следующим доходам:

Код бюджетной классификации		Наименование платежа
администратора	доход бюджета города Курска	
921	1 11 05034 04 0000 120	Доходы, от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
921	1 13 02064 04 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов
921	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года
921	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
921	1 17 15020 04 0000 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов(в рамках реализации регионального проекта"Народный бюджет")
921	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов.

14.6. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:
- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

14.7. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

14.8. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета или расчета .

Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

(Основание: п. 61 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 18.12.2013 № 125н)

15. Дебиторская и кредиторская задолженность

15.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, приложение №14 к Положению об учетной политике.

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

15.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения 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.

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

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 в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

16. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 18 к Положению об учетной политике.

17. Бухгалтерская и налоговая отчетность.

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности администрации Сеймского округа города Курска осуществляются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ».

Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности осуществляется в НПО «СКИФ БП».

Составление квартальных отчетов по авансовым платежам по страховым взносам во внебюджетные фонды, годовых отчетов и других отчетов в соответствии с требованиями налогового законодательства.

Составление ежемесячных, квартальных и годовых статистических отчетов.

Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на начальника финансового отдела администрации.

Исчисление налогов и сборов в администрации осуществляется финансовым отделом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

18. Изменение учетной политики

Учетная политика администрации применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений вносимых в учетную политику.

2. 19. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов

Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют все работники Отдела.

Первичные документы и регистры бюджетного учета подлежат

хранению на бумажных носителях.

Для организации хранения документов бюджетного учета применяются Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное приказом Министерства финансов СССР от 29.07.1983 № 105 (в части, не противоречащей соответствующим законодательным и иным нормативным правовым актам, изданным позднее), и Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558

3.

4.

5.

6.

7. 20. Налогообложение

8.

9. 20.1. Организационные положения

Исчисление налогов и сборов в администрации осуществляется финансовым отделом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

Учет данных для целей налогообложения ведется финансовым отделом администрации Сеймского округа города Курска.

Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: 8 «Предприятие», 1С: 8 «Зарплата и кадры».

10. 21.2. Налог на доходы физических лиц

21.2.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

22.3. Страховые взносы

22.3.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

22.3.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

23.4. Налог на имущество организаций

23.4.1 Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

