

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
КОМИТЕТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА КУРСКА

П Р И К А З

“ 12 ” 12 2023 г.

№ 1

Об утверждении учетной политики

В соответствии с решением Курского городского собрания от 29 мая 2008 года №32-4-РС «Об утверждении Положения о комитете жилищно-коммунального хозяйства города Курска», постановлением главы Администрации города Курска от 13 мая 2008 года №24 «О комитете жилищно-коммунального хозяйства города Курска»,

приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета по комитету жилищно-коммунального хозяйства города Курска (Приложение № 1)
2. Новая редакция Учетной политики для целей бюджетного учета применяется с 01.01.2023 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Чурилину М.В. и начальника финансово-экономического отдела Конореву И.Ю.

Председатель комитета

А.Г. Бартнев

к приказу _____ года
комитета жилищно-коммунального хозяйства

Председатель комитета
жилищно-коммунального хозяйства
города Курска
_____ А.Г.Бартенев

Учетная политика

комитета жилищно-коммунального хозяйства города Курска

для целей бюджетного учета

1. Общие положения

1.1 Настоящая учетная политика устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в комитете жилищно-коммунального хозяйства г. Курска для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Комитет жилищно-коммунального хозяйства г. Курска является органом местного самоуправления города Курска.

Комитет жилищно-коммунального хозяйства г. Курска обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет гербовую печать со своим наименованием и изображением герба города Курска, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством.

Учетная политика комитета жилищно-коммунального хозяйства г. Курска применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в следующих случаях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработке или выборе нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приведет к повышению качества информации об объекте бюджетного учета;

- существенном изменении условий деятельности комитета.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Задачи бухгалтерского учета

2.1.1. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении;

- обеспечение контроля использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности.

2.1.2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются начальником финансово-экономического отдела.

(Основание: п.1 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

2.2. Организация бухгалтерского учета

2.2.1. Бюджетный учет осуществляется 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 "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- 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 "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- 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 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений.

- 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);

- 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);

- Приказ Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — Приказ № 82н);

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

1.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является председатель комитета.

Основание: пункт 1 статьи 7 Федерального Закона от 06 декабря 2011 г. № 402–ФЗ.

1.4. Ответственным за ведение бухгалтерского учета является начальник финансово-экономического отдела. Учет первичных документов бухгалтерского учета, регистрация первичных документов и накопление в регистрах бухгалтерского и налогового учета осуществляется финансово-экономическим отделом комитета жилищно-коммунального хозяйства города Курска. Деятельность финансово-экономического отдела регламентируется должностными инструкциями сотрудников.

- Основание: пункт 3 статьи 7 Федерального Закона от 06 декабря 2011 г. № 402–ФЗ.

1.5. Начальник финансово-экономического отдела подчиняется непосредственно председателю комитета жилищно-коммунального хозяйства города Курска и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между председателем комитета жилищно-коммунального хозяйства города Курска и начальником финансово-экономического отдела:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются начальником отдела бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению председателем комитета жилищно-коммунального хозяйства города Курска, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается начальником финансово-экономического отдела, в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства города Курска, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения комитета жилищно-коммунального хозяйства города Курска на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

- Основание: пункт 8 статьи 7 Федерального Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.7. При ведении бухгалтерского учета следует учитывать, 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. Ошибки, обнаруженные в данных бухгалтерского учета, подлежат обязательному исправлению.

- Распределение обязанностей между сотрудниками финансово-экономического отдела учета комитета жилищно-коммунального хозяйства города Курска осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

- Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установлен 1 календарный год.

1.8. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок 30 дней, за исключением случаев выезда в командировку, по которым срок отчета составляет 3 дня с момента прибытия из командировки. Последующая выдача денежных средств не может быть произведена без предоставления авансовых отчетов конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

- Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем

- В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете приказы о командировках, увольнениях и отпусках

представляются работником, ответственным за кадровую работу, не позднее 5 дней с момента вступления в силу указанных документов.

1.9. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

1.10. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится 1 раз до 31 декабря текущего года согласно приказа Министерства финансов РФ от 13 июня 1995г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

1.11. Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом председателя комитета.

1.12. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов и договоров.

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

1.14. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

1.15. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, начальника финансово-экономического отдела приведен в Приложении к Учетной политике.

- (Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.16. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.18. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

3. Первичные учетные документы и способы ведения бухгалтерского учета

3.1 Способы и техника ведения учета

3.1.1. Денежное измерение объектов бюджетного учета производится в валюте Российской Федерации - в рублях.

3.2.1. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированных программ.

Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы «1С: Предприятие 8.3 – Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие 8.3 – Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется с использованием автоматизированного программного продукта «1С: Свод отчетов».

Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражением операций по соответствующим разделам учета с составлением баланса в соответствии с *Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н* и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета.

Контроль мероприятий по защите информации, учету и хранению электронных документов, взаимодействие с Отделением по городу Курску УФК по Курской области по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации при обмене электронными документами возложена на начальника финансово-экономического отдела и консультанта финансово-экономического отдела, согласно должностным инструкциям.

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

- утвержденные Приказами Минфина № 52н, № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Кроме того, допускается применение для внутреннего учета и отчетности документы следующих произвольных форм учета:

- трудовых соглашений (договоров);
- актов приемки отдельных видов работ (к соглашениям, договорам);
- 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 достижению ими возраста 1,5 и 3 лет;
- справок в ЖЭУ, в детские сады, в школы, в ВУЗы, в суды, в отдел соцзащиты, на кредит и пр.;
- заявлений на удержание из заработной платы во вклады;
- других документов.

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")

3.2.2 Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражающимся накопительным способом в журналах операций и Главной книге в следующем порядке:

- первичные учетные документы составляются по факту совершения хозяйственных операций, с соблюдением заполнения обязательных реквизитов в первичных документах;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции 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 и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца по мере возникновения финансовых обязательств;
 - авансовые отчеты нумеруются на момент оформления хозяйственной операции;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.2.3 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.

3.2.4 Право подписи первичных учетных документов в комитете жилищно-коммунального хозяйства города Курска имеют:

- право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, счетов-фактур, счетов на оплату, приходных и расходных кассовых ордеров, авансовых отчетов:
- за руководителя – председатель, зам председателя;
- за главного бухгалтера – начальник финансово-экономического отдела, зам. начальника отдела;

Право подписи актов о списании основных средств, малоценных предметов, а также акты приемки-передачи основных средств и материалов осуществляет постоянно действующая комиссия по списанию основных средств, материалов.

В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников по приказу председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства города Курска.

4. Учет банковских и кассовых операций

4.1. Комитету жилищно-коммунального хозяйства г. Курска, как

участнику бюджетного процесса, в установленном порядке открыты лицевые счета в отделе № 29 по г. Курску УФК по Курской области:

главного распорядителя бюджетных средств - № 01443003370;

получателя бюджетных средств - № 03443003370;

администратора доходов - № 04443003370;

для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение - № 05443003370.

Расходование бюджетных средств с лицевого счета получателя бюджетных средств 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.

Учет поступивших во временное распоряжение средств, полученных в качестве обеспечения исполнения контракта Комитетом ведется на счете 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

Платежи, поступившие в бюджет по доходам, администрируемым Комитетом жилищно-коммунального хозяйства г. Курска, отражаются в бюджетном учете на счете 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

4.2. Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии Указанием № 3210-У.

(Основание: п.п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

Лимит остатка наличных денег – это максимально допустимая сумма денежных средств, которую можно хранить в кассе для проведения кассовых операций после выведения в кассовой книге суммы остатка денег на конец рабочего дня.

Заработная плата, подотчетные суммы перечисляется на лицевые счета работникам. Движение наличных денежных средств в кассе Комитета жилищно-коммунального хозяйства г. Курска отсутствует и в связи с этим лимит остатка наличных денежных средств в кассе является нулевым. В соответствии с внутренним финансовым контролем и аудитом ведения кассовых операций производится ежедневный контроль над установленным лимитом кассы.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов,

прилагаемых к отчетам кассира.

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением программного продукта «1С:Предприятие 8».

(Основание: п.п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

4.3. Учет денежных документов в Комитете ведется на счете 201 35 000 "Денежные документы". Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Когда денежные документы приобретаются одним сотрудником, а расходуются другим сотрудником, передача денежных документов отражается через фондовую кассу. Хранение денежных документов в отделе допускается: - в кассе в порядке, аналогичном хранению наличных денежных средств; - у подотчетных лиц - только в несгораемых металлических шкафах.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

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".

(Основание: 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".

(Основание: п. 84 Инструкции N 162н)

Для подтверждения использования денежных документов подотчетное лицо предоставляет к авансовому отчету реестр отправки почтовой корреспонденции (или квитанций и описи почтового отделения), где указано количество, цена, сумма, кому и куда направлены.

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

5. Выдача денежных средств в подотчет на командировочные расходы

5.1. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с применением зарплатных карт.

Денежные средства перечисляются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса, размер аванса, собственноручная распорядительная надпись председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства г. Курска, дата. Аванс перечисляется в пределах сумм, определяемых целевым назначением. При направлении в служебную командировку допускается возмещение расходов по факту составления авансового отчета. По возвращению из командировки работник в течение 3-х рабочих дней обязан предоставить документы, подтверждающие расходы по командировке.

Перечисление очередной подотчетной суммы возможно только при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

Работники, получившие наличные денежные средства на командировочные расходы отчитываются не позднее 3 рабочих дней со дня выхода на работу, возвращения из командировки.

Возмещение командировочных расходов на территории Российской Федерации производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента

Российской Федерации от 18.07.2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

После проверки авансовый отчет представляется на утверждение начальнику финансово-экономического отдела (лицу, исполняющему его обязанности), после чего производится полный расчет по нему.

Возврат неиспользованной подотчетной суммы производится путем удержания части заработной платы по письменному заявлению подотчетного лица либо внесением сотрудником суммы остатка на лицевой счет комитета. В случае перерасхода по авансовому отчету денежные средства перечисляются на зарплатную карту.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации.

Проездные документы, приобретенные электронно, должны быть оформлены проездным документом (посадочным талоном) в бумажной форме. При наличной оплате электронного билета представляется документ, подтверждающий оплату проезда (оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты - чек контрольно-кассовой техники). Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу по данному коду бюджетной классификации.

6. Основные средства

6.1 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 № 3 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.2. В составе основных средств учитываются 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. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. В спорных ситуациях комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования объектов.

6.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018- ОКОФ (ОК 013-2014)

Учет основных средств организуется с детализацией по их видам и ответственным лицам.

6.4. Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 106 01 «Вложения в основные средства». Датой ввода основных средств в эксплуатацию считается момент принятия его к учету и присвоения инвентарного номера.

6.5. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

6.6. 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.

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")

6.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;

- сканеры.

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

6.8. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

6.9. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 14 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 14-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)
Инвентарные номера наносятся путем наклеивания бумажных этикеток, несмываемой краской или маркером

6.10. 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)

6.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "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")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

6.14. 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")

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

6.15. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

6.16. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

6.17. Отражение в бюджетном учете выбытия объекта основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Комитета, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным

учетным документом – Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) согласно Приказу №52н.

6.17. При вводе в эксплуатацию объектов, ранее числящихся на счете 106.00, данный объект отражается на 101.00 счете следующим образом:

* при наличии выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – по дате присвоения кадастрового номера;

* при отсутствии выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – по дате вступления судебного решения в законную силу.

6.18. Имущество муниципальной собственности города Курска, передаваемое в безвозмездное пользование, отражается на счетах бухгалтерского учета следующим образом:

* при передаче имущества по договору № б/н от 11.10.2010 года – с момента распространения действия дополнительного соглашения;

* при закреплении имущества на праве оперативного управления – по дате акта приема-передачи нефинансовых активов. (Приложение)

7. Нематериальные активы

7.1. 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)

7.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- 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;

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

7.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. В спорных ситуациях, если срок использования не предусмотрен контрактом, срок использования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

7.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет более 50 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

8. Непроизведенные активы

8.1 Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (Непроизведенными активами признаются не являющиеся продуктами производства объекты нефинансовых активов, используемые в деятельности (земля, недра и пр.), а также земельные участки, госсобственность на которые не разграничена и сведения о которых внесены в ЕГРН.

Такие активы учитываются на счете 1 103 00 000 "Непроизведенные активы", если от их использования учреждение прогнозирует получить экономические выгоды или полезный потенциал и их первоначальную стоимость можно достоверно оценить. Вещное право на них закрепляется за учреждением в установленном порядке (п. 70 Инструкции N 157н, п. п. 6, 7 Федерального стандарта N 34н).

Не приносящие экономических выгод (не имеющие полезного потенциала) непроизведенные активы, в отношении которых не предусматривается получение экономических выгод в дальнейшем, следует учитывать на забалансовых счетах, определенных учетной политикой (п. 7 Федерального стандарта N 34н).

К непроизведенным активам относятся земля (земельные участки), ресурсы недр, водные ресурсы, некультивируемые биологические ресурсы, прочие непроизведенные активы, которые становятся объектами бюджетного учета в момент их вовлечения в экономический (хозяйственный) оборот (п. п. 71, 79 Инструкции N 157н, п. 6 Федерального стандарта N 34н).

Следует отметить, что право временного использования объекта непроизведенных активов на счете 1 103 00 000 не учитывается, а подлежит отражению на соответствующих забалансовых счетах рабочего плана счетов. Исключение составляют объекты учета аренды (п. 77 Инструкции N 157н).

Непроизведенные активы принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости с момента их признания согласно п. п. 7 - 14 Федерального стандарта N 34н (п. 15 данного Федерального стандарта).

Первоначальная стоимость этих активов формируется по-разному в зависимости от обстоятельств. Она может соответствовать:

- справедливой стоимости непроизведенных активов (п. п. 16 - 18, 20 - 23, 28, 30 Федерального стандарта N 34н);
- сумме фактических расходов (цене приобретения и фактическим затратам) на их приобретение (п. 24 Федерального стандарта N 34н);
- кадастровой оценке земельного участка (п. 24 Федерального стандарта N 34н);

- остаточной стоимости переданного взамен актива (п. п. 29, 31 Федерального стандарта N 34н);

- условной оценке, равной 1 руб. (п. 31 Федерального стандарта N 34н);

- стоимости, указанной в передаточных документах (п. 32 Федерального стандарта N 34н).

После признания произведенного актива в учете он учитывается в дальнейшем по балансовой стоимости (п. 34 Федерального стандарта N 34н).

Непроизведенные активы переоцениваются до справедливой стоимости ежегодно. Результат переоценки нужно относить на доходы или расходы текущего периода (п. п. 35 - 38 Федерального стандарта N 34н).

9. Материальные запасы

9.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

9.2. 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. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.3. 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.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

9.4. Операции по передаче в эксплуатацию, внутреннему

перемещению, списанию материальных запасов отражаются в бюджетном учете на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном *Инструкцией №157н* и *Приказом №52н*.

9.10. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. (*Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н*)

9.11. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(*Основание: п. 116 Инструкции № 157н*)

9.12. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения такие как:

- * калькулятор;
- * дырокол;
- * измерительная рулетка;
- * системный блок;
- * монитор;
- * флэш карта;
- * картридж.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании служебной записки или по дате направленной претензии представленной отделом правовой и договорной работы, в финансово-экономический отдел.

10.2. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего

периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

10.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.4. 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")

10.5. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

10.6. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

10.7. 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")

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

11. Учет труда и заработной платы

11.1. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, премиальных выплат, оплата отпусков и пр. производится на основании Решения Курского городского Собрания от 20.08.2013г. № 40-5-РС «Об установлении размеров денежного

вознаграждения выборных должностных лиц органов местного самоуправления города Курска и размеров денежного содержания муниципальных служащих города», Постановления Администрации города Курска от 28.10.2013г. №3758 «О реализации решения Курского городского собрания от 20.08.2013г. № 40-5-РС», "Трудового кодекса РФ" N 197-ФЗ от 30.12.2001, приказами комитета жилищно-коммунального хозяйства города Курска, приказа Комитета от 17.05.2023 года №02.1.05-3/53 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячного денежного поощрения, Порядка выплаты материальной помощи к отпуску, в связи с болезнью, в случае смерти работника или членов его семьи» и иных нормативных правовых актов, единовременной выплаты к отпуску, Порядка премирования за выполнения особо важных и сложных заданий, Порядка выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

11.2. Табель учета использования рабочего времени (далее – Табель) ведется в целом по Комитету ежемесячно по установленной форме 0504421 согласно Приказа Минфина России № 52н.

Табель формируется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы, то есть дважды в месяц за первую половину месяца - на 15 число, за вторую половину месяца - на последний день месяца. В Табеле регистрируются фактические затраты рабочего времени в днях, заполняется в электронном виде с выведением на бумажный носитель. При заполнении табеля применяются условные обозначения, определенные Приказом 52н. Дополняются применяемые условные обозначения в Табеле по Приказу 52н условным обозначением «НБ» - дни нетрудоспособности, за которые не выплачивается пособие, «ОВ» - дополнительные выходные дни (оплачиваемые), «Д» - дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации, «НОД» - нерабочий оплачиваемый день, «ВВ» - выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы, «ПД» - приостановка действия трудового договора в связи мобилизацией сотрудника.

11.3. Оплата труда работников комитета осуществляется в следующие сроки:

выдача зарплаты за первую половину отработанного времени в месяц -- 22 числа текущего месяца, расчет производится за фактически отработанное время за первую половину месяца;

выдача зарплаты за вторую половину отработанного времени в месяц - 7 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

Начисление заработной платы (денежного содержания) за каждый календарный месяц отражаются в расчетном листке работника. Расчетный листок выдается начальникам отделов в день выдачи заработной платы (денежного содержания).

Выплата заработной платы (денежного содержания) осуществляется непосредственно каждому работнику, путем перечисления денежных средств на лицевые счета банковских карт.

11.4. В расчет среднего заработка включается:

- выплата «Единовременная выплата к основному отпуску», которая производится работникам комитета при предоставлении основного отпуска, что не ухудшает положение работников и соответствует положениям статьи 139 Трудового Кодекса РФ,

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий,

- единовременное денежное поощрение (по результатам работы за год),

- денежное поощрение за счет фонда оплаты труда.

В расчет среднего заработка не включается:

- оплата почетной грамоты,

- выплата материальной помощи к юбилею, в связи с длительной болезнью сотрудника, в случае смерти работника или членов его семьи.

- выплата материальной помощи в размере 0,5 должностного оклада выплачиваемая к отпуску.

11.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

11.6. Расчеты при предоставлении очередных отпусков сотрудников Комитета осуществляются на основании соответствующего приказа Комитета. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

11.7. Прочие расчеты с персоналом комитета осуществляются в межрасчетный период.

11.8. Оплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного

пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - пособия), а также возмещения расходов страхователям на выплату социального пособия на погребение, оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами с 1 июля 2018 года производится Отделением СФР по Курской области в соответствии с положением об особенностях назначения и выплаты в 2012-2020 годах застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и иных выплат в субъектах Российской Федерации, участвующих в реализации пилотного проекта, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2011 года №294 «Об особенностях финансового обеспечения, назначения и выплаты в 2012-2020 годах территориальными органами Фонда социального страхования РФ застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователя на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также об особенностях уплаты страховых взносов по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

11.9. Начисление на оплату труда страховых взносов по каждому физическому лицу во внебюджетные фонды осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

12. Резервы предстоящих расходов

12.1. В учете формируются следующие резервы:

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

- резервы для оплаты обязательств по контрактам на основании первичных документов, датированных концом месяца, но представленных и подписанных в месяце следующим за отчетным.

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

- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

12.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

12.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441)

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

12.4. Другие виды резервов предстоящих расходов формируются при необходимости.

(Основание: п.302, 302.1 Инструкции № 157н, СГС «Резервы»)

12.5. Для отражения резервов предстоящих расходов аналитические счета по счету 1 401 60 000 формируются по соответствующим КОСГУ.

Резерв для оплаты отпусков

- В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого отчетного года.

- Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

- В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

- Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

- Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по комитету;

Резерв на отпуск	=	Общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года)	x	Средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом
------------------	---	---	---	---

- Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

- Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

- Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

При расчете резерва комитет жилищно-коммунального хозяйства пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

13. Расходы будущих периодов

"Расходы будущих периодов" счет 401.50 предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в текущем отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам (п. 302 Инструкции N 157н).

13.1. В состав расходов будущих периодов включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами; отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- разработка деклараций безопасности и т.д.

13.2. Затраты по полученному в пользование, согласно лицензионному договору, программному обеспечению, отражаемым по дебету счета 401 50 226, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года по кредиту счета 401 20 226 равномерно в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

13.3. Если в лицензионном договоре срок действия программного обеспечения не определен, то он утверждается протоколом комиссии по осуществлению операций с неисключительными правами пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" детализирован статьями КОСГУ в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (п. 124 Инструкции N 162н, п. 159 Инструкции N 174н, п. 187 Инструкции N 183н).12.2.

13.4. Сроки списания расходов будущих периодов на финансовый результат (затраты) текущего года осуществляются равномерно (ежемесячно) в течение периода, к которому относятся расходы;

14. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

14.1. Для отражения доходов как главного администратора поступлений в бюджет, Комитет наделен полномочиями администратора доходов бюджета города Курска по доходным источникам согласно перечня, утвержденного приказом Комитета.

Коды бюджетной классификации по администрируемым доходам представлены в приложении к учетной политике.

14.2. Основанием для отражения операций по начислению, учету и контролю администрируемых доходов являются: сводная информация по состоянию на последний рабочий день отчетного месяца о вступивших в законную силу решениях.

Начисление других сумм доходов в бюджет производится в момент возникновения требований к плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству РФ на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

14.3. В соответствии с п.2 ст.160.1 БК РФ комитет осуществляет бухгалтерский учет и контроль доходов, поступающих в бюджет администратором, которых он является. Учет поступивших доходов, зачисляемых в бюджет города Курска осуществляется с применением системы СУФД. 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)

Учет поступивших сумм доходов производится на основании первичных документов (платежных поручений и т.д.) отражающих поступление на лицевой счет.

Аналитический учет расчетов по поступлениям (доходам) ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов.

Начисление и поступление администрируемых доходов отражаются операциями, введенными вручную на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) и отражаются в Журнале операций №5

Для целей бюджетного учета начисление доходов:

КБК 907 1 13 02994 04 0000 130;

КБК 907 1 16 07010 04 0000 140;

КБК 907 1 16 07090 04 0000 140;

КБК 907 1 16 07090 04 0000 140;

КБК 907 1 16 10031 04 0000 140;

КБК 907 1 17 05040 04 0000 180 - производится на основании служебной записки, представленной отделом правовой и договорной работы, в финансово-экономический отдел в соответствии с административным либо судебным актом, устанавливающим основание и размер штрафной санкции. В случае нарушения сроков контракта/договора подрядной организацией комитетом ЖКХ г. Курска направляется претензия о добровольном погашении возникшей неустойки, штрафа. Данная задолженность отражается в учете на основании служебной записки отдела правовой и договорной работы.

При начислении доходов:

КБК 907 1 16 07010 04 0000 140;

КБК 907 1 16 07090 04 0000 140;

КБК 907 1 16 10123 01 000 140 - комитетом жилищно-коммунального хозяйства города Курска применяется счет 1 20940 000, 1 20540 000 с детализацией по КОСГУ.

Дебиторская задолженность по администрируемым доходам в бюджет признается безнадежной к взысканию и подлежит списанию с балансового учета на основании Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Курска, утвержденного приказом Комитета.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы»)

В связи с отсутствием оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета Комитета задолженность к забалансовому учету не принимается.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)

15. Обесценение активов

15.1. 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")

15.2. 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")

15.3. 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")

15.4. 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")

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

15.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

15.9. 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")

15.10. 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")

15.11. 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")

16. Права пользования активами

16.1. Объекты бухгалтерского учета при получении во временное владение и пользование по договорам безвозмездного пользования объектами имущества признаются объектами учета операционной аренды.

16.2. Полученное Комитетом право пользования активами по договорам безвозмездного (срочного) пользования, отражается по дебету счета 1 111 40 350 "Права пользования нефинансовыми активами" и кредиту счета 1 401 40 182 "Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования" в сумме справедливой (рыночной) стоимости арендных платежей за весь срок пользования объектом учета.

(Основание: п. 20 СГС «Аренда», п. 151.1 Инструкции №157н)

16.3. При определении справедливой стоимости используются данные представленные арендодателем.

(Основание: п. 59 СГС "Концептуальные основы")

17. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

17.2. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" осуществляется учет материальных ценностей с отражением аналитического учета в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043).

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)

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

- имущество, не приносящее субъекту учета экономические выгоды, не имеющее полезного потенциала и в отношении которого в дальнейшем не

предусматривается получение экономических выгод.

Также на счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента демонтажа (утилизации, уничтожения).

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

17.3 На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостаткам.

К сомнительной задолженности относится сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок, и который не соответствует критериям признания его активом.

(Основание: п. 7 СГС "Доходы")

Сомнительная задолженность корректируется с формированием резерва.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы")

Под резервом по сомнительным долгам понимается сумма на забалансовом счете 04. Сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в т.ч. при условии несоответствия задолженности критериям признания активом (п. 339 Инструкции № 157н). Если решение о списании принято текущей датой, то и формирование резерва может быть отражено текущей датой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

17.4. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

17.5. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- приказа о отнесении кредиторской задолженности на забаланс, с указанием причин неоплаты.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

17.6. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта. (Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

17.7. 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)

18. Санкционирование расходов

18.1. Комитет, как главный распорядитель бюджетных средств, принимает от комитета финансов города Курска справку-уведомление о бюджетных ассигнованиях и уведомление о лимите бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период в разрезе кода бюджетополучателей, разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов на принятие и исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения, возложенных на него функций.

18.2. Бюджетная смета Комитета на очередной финансовый год и плановый период формируется согласно Порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Комитета, как казенного учреждения, являющегося органом местного самоуправления, утвержденного приказом

Комитета.

18.3. Бюджетная смета Комитета утверждается председателем. После утверждения комитетом финансов города Курска и доведенным до Комитета, как главного распорядителя бюджетных средств, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по кодам групп, статей КОСГУ, осуществляется их детализация по соответствующим кодам статей, подстатей КОСГУ с отражением оборотов по дебету и кредиту соответствующего аналитического счета санкционирования расходов бюджета.

В соответствии со статьей 219 БК РФ принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным муниципальным контрактам, договорам на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг по дате подписания счета-фактуры, товарной накладной, акта выполненных работ;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, распоряжения и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
- при начислении страховых взносов во внебюджетные фонды - ежемесячно в последний день месяца;
- при расчетах с подотчетными лицами - на основании утвержденных председателем комитета письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному председателем авансовому отчету.

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

Порядок отражения операций по санкционированию расходов прописан в п. п. 308 - 331 Инструкции №157н.

18.5. Бюджетные обязательства следует принимать в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости муниципального контракта (договора) при поступлении договорной документации в финансово-экономический отдел;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, распоряжения и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании приказов о командировании и утвержденных председателем комитета письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному председателем авансовому отчету.

18.6. Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения, денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке на протяжении текущего финансового года, отражаются в бюджетном учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов хозяйствующего субъекта, предусмотренных *Инструкцией №157н* и *Инструкцией №162н*: при утверждении увеличения показателей - со знаком «+»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «-».

18.7. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

18.8. 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.

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

19. Бухгалтерская отчетность

19.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (*Приказом № 191н*). Бюджетная отчетность представляется комитету финансов города Курска в установленные им сроки.

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.

19.2. В целях составления отчета о движении денежных средств

величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

19.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «1С:Свод отчетов» и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника финансово-экономического отдела.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

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

Составление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики осуществляется согласно официально утвержденных сроков.

Для подписания и передачи отчетных сведений в электронном виде в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, органы статистики используется электронная подпись председателя комитета.

19.5. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной, налоговой и статистической отчетности возлагается на начальника финансово-экономического отдела.

20. План счетов

20.1. В комитете используется следующий План счетов бухгалтерского учета (приложение к Учетной политике).

Осуществляется обязательное ведение аналитического учета по счетам бухгалтерского учета.

21. Изменение учетной политики

21.1 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 условий деятельности учреждения.

22. График документооборота

22.1. Для организации бухгалтерского и налогового учета, своевременной сдачи установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности сотрудникам комитета жилищно-коммунального хозяйства города Курска, ответственным лицам своевременно сдавать в бухгалтерию документы согласно прилагаемого графика документооборота.

22.2. Контроль за правильностью составления учетных документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающие сохранность материальных ценностей учреждения осуществляется финансово-экономическим отделом.

22.3. Все требования начальника финансово-экономического отдела к ответственным лицам к порядку оформления учетных документов утвержденные в рамках реализации учетной политики обязательны к исполнению всеми работниками комитета жилищно-коммунального хозяйства (приложение №2)

23. Концессионные соглашения

Комитет осуществляет:

- Обеспечение передачи Объектов Соглашения и иного имущества Концессионеру, предоставление прав владения и пользования Объектом Соглашения, в том числе передача Концессионеру документов в отношении имущества в составе Объекта Соглашения и иного имущества, земельных участков;
- Принятие Объекта и иного имущества Соглашения по окончании срока действия Соглашения по Акту возврата;
- Передачу бесхозных объектов теплоснабжения Концессионеру;
- Принятие мер по признанию права собственности муниципального образования на бесхозные объекты теплоснабжения в (части выявления бесхозных объектов теплоснабжения);
- Согласование технического задания на разработку проектно-сметной документации, проектно-сметной документации, подготовленной Концессионером на основании технического задания;
- Оказание Концессионеру в пределах, предусмотренных законодательством, содействия при согласовании документов, необходимых для проектирования, выполнения мероприятий по Созданию Объекта Соглашения, в том числе содействие в рамках, установленных

законодательством, в направлении документов в целях получения положительного заключения Экспертизы;

- Подписание акта приема-передачи выполненных работ по реконструкции объекта Соглашения;
- Совершение необходимых действий для утверждения схемы теплоснабжения (актуализированной схемы теплоснабжения);
- Обеспечение выполнения полномочий органов местного самоуправления в сфере теплоснабжения;
- Обеспечение выполнения необходимых действий и принятие необходимых решений в отношении объектов, собственником которых является Концедент, для обеспечения соответствия объектов теплоснабжения, теплотребляющих установок потребителей требованиям и запретам, установленным законодательством Российской Федерации;
- Осуществление текущего контроля за использованием (эксплуатацией), проведением работ, предусмотренных Соглашением, в отношении Объекта Соглашения, в рамках которого вправе требовать от Концессионера представления соответствующей отчетной информации и подтверждающих документов;
- Уведомление Концессионера об обнаружении нарушений в ходе осуществления текущего контроля, которые могут существенно повлиять на соблюдение Концессионером условий Соглашения, а также письменного требования безвозмездно устранить обнаруженные нарушения.
- Обеспечение мер для поддержания финансовой устойчивости Концессионера (выплате Платы концедента);
- Предоставление сведений в государственную автоматизированную информационную систему «Управление» о реализации Соглашения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.01.2021 № 74 «О совершенствовании порядка мониторинга заключения и реализации заключенных концессионных соглашений и об обеспечении оценки условных и безусловных обязательств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, возникающих при реализации концессионных соглашений».
- Приемку документов по Акту приема-передачи после Ввода в эксплуатацию Объекта Соглашения, предусмотренных Соглашением, в т.ч.:
- разрешения уполномоченного органа на Ввод в эксплуатацию Объекта Соглашения (при необходимости);

- заключения на осуществление государственного строительного (технического) надзора о соответствии Объекта Соглашения требованиям технических регламентов и проектной документации;

- проектно-сметной документации;

- исполнительной документации;

- документов, подтверждающих выполнение работ,

- направление документов и сведений о понесенных затратах для внесения изменений в реестр муниципального имущества города Курска в отношении реконструированных Объектов Соглашения в комитет по управлению муниципальным имуществом города Курска в двухнедельный срок со дня подписания акта приемки-передачи выполненных работ;

- Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии.

- Списание движимого и недвижимого имущества в части обращения с предоставлением необходимых документов в комитет по управлению муниципальным имуществом;

- Рассмотрение соглашения (в случае привлечения Концессионером Финансирующей организации для исполнения обязательств по Соглашению) по согласованию с Курской областью.

- Организацию заключения с третьими лицами, в помещении которых находятся объекты в составе Объекта Соглашения, договоров в пользу Концессионера в целях осуществления Концессионной деятельности.

- Внесение изменений в состав Объекта соглашения в части подготовки проекта дополнительного соглашения к Соглашению и представлению в Администрацию города Курска для принятия решения;

- Направление предложений о внесении изменений в Соглашение Концессионеру, рассмотрение предложений Концессионера о внесении изменений в Соглашение, требований Концессионера по изменению существенных условий Соглашений;

- В случае выявления нарушений, влекущих применение штрафных санкций (неустойки), в ходе проведения контрольных мероприятий по реализации Соглашения на основании актов о результатах контроля осуществление расчета неустойки, формирование и направление претензии, включая реквизиты для перечисления Концессионером неустойки;

Направление требования о расторжении Соглашения.

- Контроль за использованием (эксплуатацией) объекта Соглашения в соответствии с целями, установленными Соглашением, осуществления деятельности по теплоснабжению потребителей коммунальной инфраструктуры тепловой энергией.

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Субконто1
00	101. Основные средства	Основные средства
00	102. Нематериальные активы	Основные средства
00	103. Непроизведенные активы	Основные средства
00	104. Амортизация	Основные средства
00	105. Материальные запасы	Номенклатура
00	106. Вложения в нефинансовые активы	
00	107. Нефинансовые активы в пути	Контрагенты
00	108. Нефинансовые активы имущества казны	
00	109. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
00	110. Затраты на биотрансформацию	
00	111. Права пользования активами	Основные средства
00	113. Биологические активы	Номенклатура
00	114. Обесценение нефинансовых активов	Основные средства
00	201. Денежные средства учреждения	
00	204. Финансовые вложения	Объекты финансовых вложений
00	205. Расчеты по доходам	Контрагенты
00	206. Расчеты по выданным авансам	Контрагенты

Рабочий план счетов

00	207.	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Контрагенты
00	208.	Расчеты с подотчетными лицами	Контрагенты
00	209.	Расчеты по ущербу и иным доходам	Контрагенты
00	210.	Прочие расчеты с дебиторами	Контрагенты
00	215.	Вложения в финансовые активы	Объекты финансовых вложений
00	301.	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Контрагенты
00	302.	Расчеты по принятым обязательствам	Контрагенты
00	303.	Расчеты по платежам в бюджеты	Виды налогов и платежей
00	304.	Прочие расчеты с кредиторами	
00	401.	Финансовый результат экономического субъекта	
00	501.	Лимиты бюджетных обязательств	
00	502.	Обязательства	
00	503.	Бюджетные ассигнования	
00	504.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
00	506.	Право на принятие обязательств	
00	507.	Утвержденный объем финансового обеспечения	
00	508.	Получено финансового обеспечения	
01		Имущество, полученное в пользование	Договоры
02		Материальные ценности на хранении	
03		Бланки строгой отчетности	БСО
04		Сомнительная задолженность	Контрагенты

Рабочий план счетов

05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Контрагенты
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Номенклатура
08	Путевки неоплаченные	Виды денежных документов
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Основные средства
10	Обеспечение исполнения обязательств	Контрагенты
11	Государственные и муниципальные гарантии	Контрагенты
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Номенклатура
13	Экспериментальные устройства	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	
17	Поступления денежных средств	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	Контрагенты
21	Основные средства в эксплуатации	Основные средства
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Договоры
23	Периодические издания для пользования	Номенклатура
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Контрагенты
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контрагенты
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Контрагенты
31	Акции по номинальной стоимости	Контрагенты
33	Ценные бумаги по договорам репо	

Рабочий план счетов

38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Основные средства
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Основные средства
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Контрагенты
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Объекты финансовых вложений
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Контрагенты
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Объекты финансовых вложений
АП	Расчеты по авансам полученным	Контрагенты
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Источник информации об ошибке
НКО	Некассовые операции	
ОЦ	Амортизация особо ценного имущества	Контрагенты
УПР	Счета управленческого учета	
00	Вспомогательный (забалансовый)	
000	Вспомогательный	

И

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа		Регламент документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в финансово-экономический отдел		Обработка документа		Выгрузка, обработка		Проверка	
		Структурное подразделение	ответственное лицо (лица)	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, ЭЦП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок формирования документа / Срок передачи документа в финансово-экономический отдел	Вид (формат) документа для передачи в финансово-экономический отдел	Исполнитель	Срок	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Кадровые приказы (в том числе о возникновении и прекращении трудовых отношений)	отдел по работе с обращениями граждан и организации деятельности комитета ЖКХ г. Курска	Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и организации деятельности комитета ЖКХ г. Курска	Собственноручная подпись председателя	1 день после утверждения руководителем учреждения	До 29 числа каждого месяца	На бумаге	Прием на участке расчетов по оплате труда	В течении 3-х рабочих дней с момента поступления	Начальник ФЭО	Не позднее 1 дня после передачи			
2	Табель учета использования рабочего времени	отдел по работе с обращениями граждан и организации деятельности комитета ЖКХ г. Курска	Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и организации деятельности комитета ЖКХ г. Курска	Собственноручная подпись	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	Последний рабочий день каждого месяца	На бумаге	Прием на участке расчетов по оплате труда	За 2 рабочих дня до установленных сроков выдачи заработной платы	Начальник ФЭО	Не позднее 1 дня после передачи			
3	Типовой договор о полной материальной ответственности	ФЭО	Сотрудники структурных подразделений	Собственноручная подпись	1 день после утверждения руководителем учреждения	В течении 2-х рабочих дней с момента поступления на работу	На бумаге	Прием на участке учета	В течении 3-х рабочих дней с момента поступления приказа о приеме на работу	Начальник ФЭО	Не позднее 1 дня после передачи			
4	Авансовый отчет	ФЭО	Сотрудник структурного подразделения	Собственноручная подпись	2 день после утверждения руководителем учреждения	В течении 3-х рабочих дней после совершения операции	На бумаге	Прием на участке с подотчетными лицами	В течении 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем	Консультант ФЭО	Не позднее 1 дня после передачи			
5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 05104/34)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или Лицо, получившее, возвратившее имуществу из личного пользования	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Консультант ФЭО (участок основных средств и материальных запасов)	Не позднее 1 дня после выгрузки			

6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 05/0435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Присем на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Консультант ФЭО (участок основных средств и материальных запасов)	Не позднее 1 дня после выгрузки
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 05/0440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Присем на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Консультант ФЭО (участок основных средств и материальных запасов)	Не позднее 1 дня после выгрузки
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 05/0441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о поступлении и выбытии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Присем на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Консультант ФЭО (участок основных средств и материальных запасов)	Не позднее 1 дня после выгрузки

12	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (Ф. 05Т0436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Присем на участие доходов	В день выгрузки	Начальник ФЭО	Не позднее 1 дня после выгрузки
13	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (Ф. 05Т0437)	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Присем на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Начальник ФЭО	Не позднее 1 дня после выгрузки
	Ответственный исполнитель из состава комиссии, полномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	ЭЦП	В день, когда выявил: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Присем на участие доходов	В день выгрузки	Начальник ФЭО	Не позднее 1 дня после выгрузки	
	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	Присем на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Начальник ФЭО	Не позднее 1 дня после выгрузки	
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Электронно	Присем на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Начальник ФЭО	Не позднее 1 дня после выгрузки	
	Руководитель учреждения	ЭЦП	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения	Электронно	Присем на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Начальник ФЭО	Не позднее 1 дня после выгрузки	
	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (Ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Присем на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Начальник ФЭО	Не позднее 1 дня после выгрузки	
	Сотрудник финансово-экономического отдела	ПЭП, авторизация, аудит	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	Присем на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Начальник ФЭО	Не позднее 1 дня после выгрузки	
	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией	Электронно	Присем на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Начальник ФЭО	Не позднее 1 дня после выгрузки	
	Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Электронно	Присем на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Начальник ФЭО	Не позднее 1 дня после выгрузки	
	Руководитель учреждения	ЭЦП	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения	Электронно	Присем на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Начальник ФЭО	Не позднее 1 дня после выгрузки	

14	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день, когда выданы контрагент 1 рабочий дня после появления документа в СЭД 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участке доходов	В день выгрузки	Начальник ФЭО	Не позднее 1 дня после выгрузки
15	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	ФЭО	Ответственный исполнитель Ответственный финансово-экономического отдела Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования 1 рабочий дня после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Начальник ФЭО	Не позднее 1 дня после выгрузки
16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Консультант ФЭО (участок основных средств и материальных запасов)	Не позднее 1 дня после передачи
17	Наказание на внутреннее перемещение объектов собственности	Структурное подразделение	Ответственный исполнитель из структурного	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	Принем на участке основных	В день передачи	Консультант ФЭО (участок основных)	Не позднее 1 дня после передачи

18	Нефинансовых активов (ф. 0510450)	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после составления	ответственного лица, получившего материальности	средств и материальных запасов	средств и материальных запасов)	
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	В день передачи	Консультант ФЭО (участок основных средств и материальных запасов)	Не позднее 1 дня после передачи	
19	Финансирование и заявки на кассовый расход в территориальный орган Казначейства	ФЭО		Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ЭЦП	В день выдачи финансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Консультант ФЭО (участок основных средств и материальных запасов)	
				Сотрудник учреждения,	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления				
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения				
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя				
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителя				
20	Получение выписок из территориального органа Казначейства	Управление Казначейства		Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ЭЦП	После 16 часов на следующий рабочий день с момента оплаты платежных документов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Консультант ФЭО	В день выгрузки
21	Карточки образцов подписей, документы для смены ключей	ФЭО		Заместитель начальника правового и финансового	Собственноручная подпись	По мере необходимости	По мере необходимости	Прием на участке работы СУФД	Консультант ФЭО	В день выгрузки
22	Отчет об исполнении бюджета главного	ФЭО		Консультант ФЭО	ЭЦП	1 рабочий день после составления	Согласно утвержденного	Консультант ФЭО	Консультант ФЭО	В день выгрузки

23	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления	ФЭО	Начальник ФЭО	ЭЦП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления	Электронно	Начальник ФЭО	В день выгрузки	Начальник ФЭО	В день выгрузки
24	Налоговая отчетность и электронный обмен с УФНС по Курской	ФЭО	Начальник ФЭО	ЭЦП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления	Электронно	Начальник ФЭО финансового	В день выгрузки	Начальник ФЭО	В день выгрузки
25	Статистическая отчетность и электронный обмен с Росстатом	ФЭО	Начальник ФЭО	ЭЦП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления	Электронно	Начальник ФЭО	В день выгрузки	Начальник ФЭО	В день выгрузки
26	Отчетность в территориальный орган	ФЭО	Начальник ФЭО	ЭЦП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления	Электронно	Начальник ФЭО	В день выгрузки	Начальник ФЭО	В день выгрузки
27	Реестр расходных обязательств	ФЭО	Зам начальника ФЭО	С.Собственноручная подпись	1 рабочий день после составления	Ежегодно в установленные сроки	На бумаге	Зам начальника ФЭО	В день выгрузки	Зам начальника ФЭО	В день выгрузки передачи

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом председателя комитета ЖКХ г. Курска.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется актом или протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное

лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Акт о списании материальных запасов.

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Ответственные лица, их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Оборотная сторона

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).
Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

« ____ » _____ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

_____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № ИНВ-15
 Утвержденная Постановлением Госкомстата России
 от 18.08.1998 № 88

		Код
Форма по ОКУД		0317013
по ОКПО		
_____ (организация)		
_____ (структурное подразделение)		
Основание для проведения инвентаризации: <u>приказ, постановление, распоряжение</u>		Вид деятельности
(ненужное зачеркнуть)		номер
		дата
		Вид операции

Номер документа	Дата составления	

АКТ

инвентаризации наличных денежных средств,
 находящихся по состоянию на " _____ " _____ г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- 1) наличных денег _____ руб. _____ коп.
- 2) марок _____ руб. _____ коп.
- 3) ценных бумаг _____ руб. _____ коп.
- 4) _____ руб. _____ коп.
- 5) _____ руб. _____ коп.

Итого фактическое наличие на сумму _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

По учетным данным на сумму _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. _____ коп.
 недостача _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____,
 расходного № _____

Председатель комиссии _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.
 Материально ответственное лицо: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ г.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, начальника финансово-экономического отдела

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, на основании приказа об освобождении от должности начальника финансово-экономического отдела.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

2. Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - акты ревизий и проверок;
 - бланки строгой отчетности;
 - договоры с контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

Комитета ЖКХ г. Курска

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта) " ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы следующие документы и сведения:

п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

Получать денежные документы имеют право работники, отдела по работе с обращениями граждан и организации деятельности комитета ЖКХ г. Курска.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании заявления получателя.

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование и сумму денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, ставит подпись и дату.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является книга учета отправленных писем.

Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Комитет жилищно-коммунального хозяйства города Курска

УТВЕРЖДАЮ

в сумме (RUB): _____

руководитель организации

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Руководителю организации

от

отдел:

должность:

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB) _____

на срок до _____

дата)

Назначение аванса _____

(подпись)

" _____ " _____
____ 20 ____ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу (RUB) _____

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____

(подпись)

Код бюджетной классификации		Наименование платежа
администрация доходов	доходов бюджета города Курска, закрепленный за главным администратором доходов	
907	1 11 09044 04 0000 120	«Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)»
907	1 13 02994 04 0000 130	«Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов»
907	1 13 02994 04 0003 130 (данный код будет действовать с 01.01.2024)	«Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов» (возврат финансирования прошлых лет)
907	1 13 02994 04 0007 130 (данный код будет действует с 01.01.2024)	«Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов» (прочие поступления)
907	1 16 07010 04 0000 140	«Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа»
907	1 16 07090 04 0000 140	«Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа»
907	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, действовавшим в 2019 году»
907	1 16 10031 04 0000 140	«Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа»
907	1 17 01040 04 0000 180	«Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов»

907	1 17 05040 04 0000 180	«Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов»
907	2 07 0405004 0000 150	«Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов»
907	2 18 0403004 0000 150	«Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет»