Приложение к приказу № 352-п от 27.05.2024

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – Департамент) разработана в соответствии:

* Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ)
* с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина России от 13.11.2023 № 183н «О внесении изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. N 82н» (далее — приказ № 183н);
* приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
* приказом 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 № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка (сокращение)** |
| Департамент | департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |
|  |  |

1. **Общие положения**

1. Департамент является структурным подразделением администрации Ханты-Мансийского района, главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета Ханты-Мансийского района, финансируется из бюджета Ханты-Мансийского района, и находится на казначейском методе исполнения бюджета, согласно действующему законодательству.

Действует на основании Положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района, утвержденного Решением Думы Ханты-Мансийского района от 12.06.2013 года № 265.

2. Полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности осуществляется отделом по обеспечению деятельности органов местного самоуправления МКУ Ханты-Мансийского района "Управление технического обеспечение" (далее – Отдел обеспечения) на основании Соглашения об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета от 01.02.2021 г. № 1/21, возглавляемого начальником отдела. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Департаменте является начальник Отдела обеспечения.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В Департаменте действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов утверждена приказом руководителя экономического субъекта.

4. При внесении изменений в учетную политику начальник Отдела обеспечения оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. **Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**
2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:
– «1С: Предприятие» («1С: Казна», «1С: Доходы») – для бюджетного учета;
– «1С: – Зарплата и управление персоналом» – для учета заработной платы;
– «СУФД- online» – для администрирования доходов;

– ГИИС «Web-Консолидация» – для предоставления бюджетной отчетности;

– УРМ АС «Бюджет» – для осуществления банковских операций;

– «Электронный бюджет. Подсистема планирование бюджета»;

– «ДИАДОК СКБ Контур» – для подписания документов (договоров, актов, УПД, актов сверок, накладных).

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи директора департамента и начальника отдела, Департамент ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в
Инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
* подписание первичных документов, договоров, актов сверок

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения 8», «Зарплата и управление персоналом 8». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Web-Консолидация». Планирование бюджета — «Электронный бюджет. Подсистема планирование бюджета».

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

Обмен финансовыми и другими документами с Комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов казначейства — УРМ АС «Бюджет».

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
* по итогам отчетного года после сдачи отчетности годовой отчет распечатывается и сдается в архив;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС
«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 6 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается директором Департамента.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

* самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
* унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками отдела в соответствии с правилами о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, к учету не принимаются.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Регистры бухгалтерского учета подписываются начальником Отдела обеспечения и исполнителем.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества, доходов, заработной платы.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

* Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
* Расчетная ведомость (ф. 0504402).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

* начисление амортизации ОС и НМА, имущества казны – ведомостью начисления амортизации (утверждается учреждением самостоятельно).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

* автоматизированный бюджетный учет Департамента как у получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С: Предприятие», «1С: – Зарплата и управление персоналом»;
* свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением ИАС «Web-Консолидация»;
* информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
* Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца, если в отчетном месяце были обороты по счету;
* приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
* инвентарная карточка учета основных средств, имущества казны оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации в электронном виде;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
* авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

11. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

* КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»
* КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»»;

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

12. Документы бухгалтерского учета составляются:

* на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
* автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются сотрудником собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.
При заверении многостраничного документа, документ прошивается и заверяется копия последнего листа.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на компьютере.

В связи с отсутствием технической возможности хранения в виде электронных документов в Отдел обеспечения предоставляются электронные образы таких документов в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник Отдела обеспечения, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности Департамента используются следующие бланки строгой отчетности:
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
– бланки служебных удостоверений.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе в кабинете начальника Отдела обеспечения.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

* ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
* выявлена порча, хищение или недостача;
* принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 9.

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

18.2. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |
| Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника | ПД |
|  |  |

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

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

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Департамент применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

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

2. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

* 1 – « Расчеты по единому страховому тарифу » (0.303.**1**5.000);
* 2 – «Транспортный налог» (0.303.**2**5.000);

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

**1. Общие положения**

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других
нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Департамента по поступлению и выбытию активов».
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

1.4. Первоначальную стоимость нефинансовых активов формируются в зависимости от направления их поступления.

|  |  |
| --- | --- |
| Направление поступления | Порядок формирования первоначальной стоимости |
| Получение по договору дарения  | Первоначальная стоимость определяется по текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (п. 25 Инструкции № 157н)  |
| Приобретение, изготовление  | Первоначальная стоимость определяется как сумма фактических вложений в их приобретение или изготовление (создание) с учетом сумм НДС, предъявленных Департаменту поставщиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 23 Инструкции № 157н)  |
| Получение в безвозмездное иливозмездное пользование  | Первоначальная стоимость определяется по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль. (За балансовый учет).  |
| Получение по договорам, предусматривающимисполнение обязательств (оплату) не денежными средствами  | Первоначальная стоимость определяется по стоимости ценностей, переданных или подлежащих передаче Департаментом в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче Департаментом, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно Департамент определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче Департаментом, стоимость нефинансовых активов, полученных Департаментом по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы (п. 24 Инструкции № 157н)  |
| Получение объектов государственного (муниципального) имущества в связис закреплением имущественных прав (в том числеправа оперативного управления (хозяйственного ведения)) | Первоначальная стоимость по балансовой (фактической) стоимости объектов учета у передающей стороны с одновременным принятием к учету суммы начисленной передающей стороной на объект основных средств амортизации  |
| Выявлены излишки при инвентаризации или безхозяйное имущество  | Первоначальная стоимость определяется по их текущей рыночной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету  |

В целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной жизни при невозможности установления стоимости объектов нефинансовых активов, принимаемых к бухгалтерскому учету, балансовой (первоначальной) стоимостью таких объектов признается:

* для объектов недвижимого имущества - кадастровая стоимость в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости;
* для иных объектов нефинансовых активов – условная оценка, равная одному рублю, с последующим пересмотром такой балансовой (первоначальной) стоимости, когда данные о стоимости такого объекта будут доступны.

**2. Основные средства**

2.1. Департамент учитывает в составе основных средств материальные объекты
имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединятся следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

* 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
* 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета производить линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Департамент объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в
эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* линейным методом – на объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

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

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, устанавливается исходя из предполагаемого срока, в течение которого он будет использоваться. В учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

**4. Непроизведенные активы**

4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

* 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
* 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
* 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
* 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.).

Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**5. Материальные запасы**

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

5.2. Единица учета материальных запасов в Департаменте – номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

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

5.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной муниципальным контрактом (договором). Если Департамент понес затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Департамент. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

5.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.7. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Департпмента (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**6. Учет вложений в нефинансовые активы.**

Фактические затраты на основные средства, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

– 1 106 11 000 «Вложения в нефинансовые активы – недвижимое имущество учреждения»;

– 1 106 31 000 «Вложения в нефинансовые активы – иное движимое имущество

учреждения».

На счете 1 106 11 000 учитывать нефинансовые активы, приобретенные в рамках муниципальных программ для нужд муниципального района, стоимость приобретенных жилых помещений, принятых согласно актов приема-передачи от поставщиков (застройщиков) по муниципальным контрактам в рамках целевых программ до оформления свидетельств о государственной регистрации права собственности. После получения свидетельств, квартиры принимаются на учет в казну на основании Приказов Департамента.

**7. Учет имущества казны Ханты-Мансийского района.**

Нефинансовые активы имущества казны - являющиеся активами объекты муниципального имущества, за исключением финансовых активов, составляющие муниципальную казну, включая основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы и материальные запасы, не закрепленные за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

Основание: пункты 6, 7 СГС «Государственная (муниципальная) казна».

В составе имущества казны учитывают следующие объекты:

* нефинансовые активы: недвижимое и движимое имущество, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы, прочие активы, имущество казны в концессии;
* финансовые активы: вложения в ценные бумаги, акции и иные формы участия в капитале, другие финансовые активы.

Нефинансовые активы имущества казны муниципального образования Ханты-Мансийского района учитываются на балансе Департамента и отражаются в бюджетном учете в количественном и стоимостном выражении с ведением аналитического учета в разрезе инвентарных объектов на счете 1 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны», в соответствии с Решением думы Ханты-Мансийского района от 05 июня 2009 г. № 432.

Отражение в бюджетном учете операций по движению имущества муниципальной казны осуществляются ежедневно, по мере поступления документов.

В казну имущество поступает в связи с приобретением, на безвозмездной основе от бюджетов других уровней и в порядке изъятия из оперативного управления или хозяйственного ведения.

К учету имущество казны принимается по первоначальной стоимости:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид имущества | Первоначальная стоимость |
| Вновь выстроенные, созданные, приобретенные здания, сооружения и иное недвижимое и движимое имущество, которое составляет казну, в том числе созданное хозяйственным способом | Сумма фактических затрат на приобретение, создание, изготовление, увеличение первоначальной (балансовой) стоимости имущества, составляющего казну, в результате работ по достройке, реконструкции зданий или сооружений, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения (п. 8 СГС «Государственная (муниципальная) казна») |
| Имущество, поступившее путем необменных операций: выморочное и конфискованное имущество, подарки госслужащим, имущество, обращенное в госсобственность, имущество, подаренное публично-правовому образованию | Стоимость, указанная в документе, устанавливающем возникновение государственной (муниципальной) собственности, либо справедливая стоимость на дату признания, определяемая методом рыночных цен(п. 9 СГС «Государственная (муниципальная) казна») |
| Имущество, поступившее вследствие прекращения имущественных прав у государственных (муниципальных) учреждений и предприятий, за которыми оно было закреплено на праве оперативного управления или хозяйственного ведения | Стоимость, отраженная передающей стороной в передаточных документах(абз. 2 п. 9 СГС «Государственная (муниципальная) казна») |
| Имущество, поступившее путем необменных операций, в которых невозможно определить справедливую стоимость, а в документах, подтверждающих поступление, нет информации об их стоимости | Условная оценка: один объект — 1 руб.(абз. 3 п. 9 СГС «Государственная (муниципальная) казна») |

Для земельных участков первоначальной стоимостью будет кадастровая стоимость. Если кадастровая стоимость земли неизвестна, рассчитываем ее по наименьшей кадастровой стоимости 1 кв. м соседнего участка. А если и ее нет — в условной оценке: 1 кв. м — 1 руб.

Основание: пункт 10 СГС «Государственная (муниципальная) казна», пункты 23, 142 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Имущество казны может выбывать по следующим причинам:

* при передаче;
* при списании имущества, пришедшего в негодность;
* при реализации;
* по другим причинам.

 По объектам материальных и нематериальных основных фондов, составляющим муниципальную казну, амортизация отражается в следующем порядке:

* по объектам нефинансовых активов, включенным в состав муниципальной казны на основании прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем;
* на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация начисляется ежемесячно.

Суммы амортизации, начисленной на объекты, числящиеся в составе имущества казны, учитываются на счетах

- 1 104 51 410 «Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны»,

- 1 104 58 410 «Амортизация движимого имущества в составе имущества казны».

На объекты, находящиеся в составе имущества казны, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисленная амортизация в размере 100 % стоимости на объекты, находящиеся в составе имущества казны, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Каждому инвентарному объекту муниципальной казны, независимо от стоимости, а также объектам библиотечного фонда присваивать уникальный девятизначный инвентарный порядковый номер аналогично как основным средствам.

Основание: пункт п. 18 Инструкции № 162н.

Забалансовые счета для учета имущества казны не предусмотрены.

Порядок учета имущества казны приведен в Приложении № 7.

**8. Расчеты по доходам**

8.1. Учет администрируемых доходов.

Департамент является главным администратором доходов бюджета Ханты-Мансийского района с кодом главы 070 по неналоговым доходам от использования муниципального имущества находящегося в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов, а также средств от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков, штрафных санкций за нарушение условий исполнения муниципальных контрактов, платы за сервитут и прочих поступлений.

 Перечень администрируемых доходов утверждается Решением думы Ханты-Мансийского района на очередной финансовый год и плановый период.

Департамент администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 в разрезе кодов бюджетной классификации.

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

Департамент начисляет доходы в:

* Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
* Извещении о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432).

Аналитический учет ведется на счете 1 205 00 000 «Расчеты по доходам» в разрезе кодов бюджетной классификации по всем арендаторам (контрагентам) в разрезе договоров методом начисления.

* начисление доходов от сдачи в аренду имущества, найма жилых помещений, находящегося в муниципальной собственности, осуществляется ежемесячно на последнее число текущего месяца;
* начисление доходов от сдачи в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков осуществляется ежеквартально на последнее число текущего квартала по всем типам договоров;
* начисление поступлений по платежам осуществляется в сумме фактической оплаты по дате поступления, согласно справок о перечислении поступлений в бюджет (ф. 0531468) с приложением платежных поручений, получаемых от Управления Федерального казначейства в системе удаленного финансового документооборота «АРМ СУФД»;
* за нарушение сроков уплаты платежей, установленных в договорах аренды, за пользование муниципальным имуществом и земельные участки осуществляется начисление пеней за каждый день просрочки платежа в соответствии с условиями договоров.

Сверка расчетов с арендаторами (контрагентам) проводится один раз в квартал по состоянию на отчетную дату, путем подписания актов сверки.

8.2. Установить, что на счете 1 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам», отражаются доходы:

* счет предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу департамента, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

8.3. Обеспечить раздельный аналитический учет по видам доходов на счете 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» в разрезе введения дополнительного уровня аналитики.

8.4. Для учета доходов будущих периодов, таких как арендная плата, выкуп муниципального имущества, плата по долгосрочным договорам необходимо применять счет 1.401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Учет доходов необходимо вести по правилам СГС «Доходы», СГС «Долгосрочные договора», СГС «Аренда».

Обеспечить ведение учета по видам доходов, которые предусмотрены в бюджетной смете.

Аналитический учет ведите в разрезе:

* контрагентов;
* правовых оснований: договоров/соглашений, протоколов об административных правонарушениях, постановлений по делам об административных правонарушениях, определений арбитражного суда о принятии искового заявления к производству арбитражного суда и т.д.;

По дебету счета 1.401.49.000 признаются доходы будущих периодов в составе доходов текущего года в корреспонденции со счетом 1.401.10.000.

По кредиту счета 1.401.49.000 начисляются доходы, которые относятся к будущим отчетным периодам в корреспонденции со счетом 1.205.000.

**9. Расчеты с подотчетными лицами**

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

* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

9.2. Департамент выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

9.3. При направлении сотрудников Департамента в служебные командировки
на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Департамента, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

9.4. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

9.5. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел обеспечения авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

9.6. Выдача средств под отчет производится при условии полного расчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником другому запрещается.

Основанием для выплаты сотруднику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором Департамента.

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

**10. Списание дебиторской и кредиторской задолженности**

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию – утверждается отдельным приказом руководителя.

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

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

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о признании кредиторской задолженности невостребованной — приложение

№ 10.
Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**11. Финансовый результат**

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.3. Департамент осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

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

* взносы на капремонт многоквартирных домов;
* плата за сертификат ключа ЭП;
* право использования программы для ЭВМ «Контур.Диадок»;
* предоставление права использования и абонентское обслуживание Системы «Контур. Экстерн».

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам на право использования ПП период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По взносам на капитальный ремонт относятся после подписания актов выполненных работ по проведенному капитальному ремонту жилых помещений.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.5. В Департаменте создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.

11.5.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11.

11.5.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда Департамент является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Департаменту в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.5.3. 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).

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 Департамента (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).

11.5.4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании контракта/договора. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

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

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

**12. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 12.

**13. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

**14. Денежные документы**

17.1. В составе денежных документов учитываются:

* почтовые марки;
* маркированные.

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается Департаментом самостоятельно.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 14.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Департамент осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Департаментом (как главным распорядителем) в упрощенной форме;
* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как главный администратор (администратор) доходов бюджета.

Внутренний финансовый контроль в Департаменте осуществляет директор Департамента, самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществление внутреннего финансового аудита в отношении бюджетных процедур, связанных с составлением и организацией исполнения бюджета (процедур выполняемых при осуществлении бюджетных полномочий департамента), в том числе:

* организация и осуществление внутреннего финансового контроля, а также решение задач, направленных на совершенствование внутреннего финансового контроля;
* решение задач внутреннего финансового контроля, направленных на повышение качества финансового менеджмента главного администратора (администратора) бюджетных средств

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бюджетная отчетность (в том числе по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Комитетом по финансам администрации Ханты-мансийского района и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в Комитет по финансам в установленные им сроки.

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

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

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ГИИС «Web-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности сдается в архив.

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

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и начальника отдела**

1. При смене директора Департамента или начальника Отдела обеспечения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Департамента (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в Отделе обеспечения.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора Департамента.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Департаменте, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности Департамента, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов Департамента;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Департамента с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Департамента;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Департамента.

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

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

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

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

**X. Список приложений к Приказу № 532-п от 27.05.2024 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета»**

1. Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета», «Дополнительно введенные забалансовые счета».
2. Приложение № 2 «Номера журналов операций»
3. Приложение № 3 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов».
4. Приложение № 4 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров».
5. Приложение № 5 «Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов».
6. Приложение № 6 «График документооборота».
7. Приложение № 7 «Порядок учета имущества казны».
8. Приложение № 8 «Положение о служебных командировках».
9. Приложение № 9 «9 Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности».
10. Приложение № 10 «Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной и списании с учета».
11. Приложение № 11 «Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу».
12. Приложение № 12 «Порядок принятия бюджетных обязательств».
13. Приложение № 13 «Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты».
14. Приложение № 14 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».
15. Приложение № 15 «Учетная политика для целей налогового учета».

Начальник отдела по обеспечению деятельности

органов местного самоуправления МКУ

Ханты-Мансийского района "Управление

технического обеспечение"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Б.Н. Бояркина