



**Управление имущественных  
отношений администрации  
города Бузулука**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

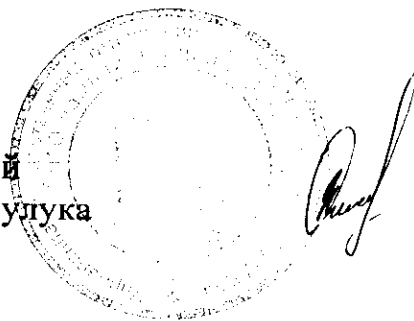
29.12.2017 № 41

Об утверждении Учетной  
политики для целей бюджетного  
учета и Учетной политики  
для целей налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н, Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н, Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета (приложение № 1 к настоящему распоряжению).
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения (приложение № 2 к настоящему распоряжению).
3. Установить, что Учетные политики применяются с 1 января 2018 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления  
имущественных отношений  
администрации города Бузулука



И.Н. Рябова

Разослано: в дело, отделу бухгалтерского учета и отчетности УИО администрации г. Бузулука.

## Учетная политика для целей бюджетного учета

### 1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей бюджетного учета Управления имущественных отношений администрации города Бузулук (далее – Управление) разработана в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов России:

от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 157н);

от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 162н);

от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ Минфина России № 65н);

от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценение активов», № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, регулирующими организацию и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, а также нормативными правовыми актами, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

### 2. Организация бюджетного учета

2.1. Организацию и ведение бюджетного учета в Управлении осуществляет

отдел бухгалтерского учета и отчетности.

2.2. Объекты бюджетного учета: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, иные объекты учета группируются и отражаются в бюджетном учете в соответствии с рабочим планом счетов (приложение № 1 к Учетной политике для целей бюджетного учета), разработанным в соответствии с приказом Минфина России № 162н.

2.3. В целях организации и ведения бюджетного учета, применяются коды видов финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет бюджета (бюджетная деятельность);
- 3 - средства во временном распоряжении.

2.4. Бюджетный учет ведется накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учета (приложение № 2 к Учетной политике для целей бюджетного учета).

2.5. Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется автоматизированным способом с применением программных комплексов: «1С: Предприятие», «СУФД», АС «Web-Консолидация», АС «Web-Планирование», ГИС ГМП. Информация об объектах бюджетного учета формируется в базах данных используемых программных комплексов.

2.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

передача бюджетной отчетности финансовому органу муниципального образования город Бузулук Оренбургской области;

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

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, терорган Росстата по Оренбургской области;

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

2.8. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие»;

бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель с установленной периодичностью (приложение № 3 к Учетной политике для целей бюджетного учета) и формируются в отдельные папки в хронологическом порядке.

2.9. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей начальника Управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности или уполномоченных ими лиц.

2.10. Все первичные документы регистрируются в регистрах бюджетного учета по результатам контроля хозяйственных операций. Первичный учетный документ принимается к бухучету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи начальника Управления или уполномоченных им на то лиц.

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бюджетному учету.

2.13. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются:

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, разработанные самостоятельно в соответствии с пунктом 11 Инструкции № 157н

Формы самостоятельно разработанных регистров бюджетного учета приведены в приложении № 4 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

2.14. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 5 к Учетной политике для целей бюджетного учета).

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением (приложение № 5 к Учетной политике для целей бюджетного учета).

2.15. Для проведения инвентаризаций в Управлении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии, а также ее деятельность утверждается Положением об инвентаризации имущества и обязательств (приложение 6 к Учетной политике для целей бюджетного учета).

2.16. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии с положением, утвержденным распоряжением Управления.

2.19. Порядок отражения и признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности приведен в приложении № 7 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

2.20. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в приложении № 8 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

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

2.22. Порядок передачи документов при смене начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления осуществляется согласно приложению № 9 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

### 3. Учет денежных средств

3.1. Оформление и учет кассовых операций осуществляется на основании указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – указание Банка) с учетом особенностей, установленных Приказом Минфина России № 157н, с использованием форм документов, установленных приказом Минфина № 52н.

3.2. Прием в кассу наличных денежных средств (в том числе с использованием банковской карты) производится согласно первичным учетным документам – приходным кассовым ордерам, выдача наличных денежных средств из кассы – по расходным кассовым ордерам на основании подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере.

3.3. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «1С:Предприятие».

Записи в кассовую книгу производятся работником Управления, отвечающим за ведение кассовой дисциплины, сразу же после получения или выдачи денежных средств. Ежедневно в конце рабочего дня производится подсчет итогов операций за день, выводится остаток денежных средств в кассе на следующее число.

3.4. В расходном кассовом ордере в поле "Получил" сумма прописью заполняется получателем вручную.

Возврат текущей дебиторской задолженности на лицевой счет оформляется как восстановление кассовых расходов.

3.5. Для ведения кассовых операций устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег).

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается распоряжением Управления.

3.6. Ответственность за сохранность денежных средств, находящихся в кассе, несет специалист Управления, отвечающий за ведение кассовой дисциплины.

3.7. Ежеквартально постоянно действующая инвентаризационная комиссия Управления проводит инвентаризацию наличных денежных средств с полным полистным пересчетом денежной наличности.

3.8. Безналичное перечисление сумм заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат производится на счета, открытые банками работникам Управления.

При необходимости заработная плата, пособия по временной нетрудоспособности и другие выплаты могут выдаваться из кассы по расчетно-платежным, платежным ведомостям, при этом на титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег с подписями начальника Управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности или уполномоченных ими лиц.

#### 4. Учет расчетов с подотчетными лицами

4.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:  
на административно-хозяйственные нужды;

на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

4.2. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, а при командировках с приложением расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 4 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

4.3. Денежные средства под отчет могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении подотчетного лица, которое утверждается начальником Управления либо уполномоченным им лицом.

Выдача наличных денежных средств из кассы производится по расходным кассовым ордерам после получения письменных заявлений работников, имеющих разрешительную надпись начальника Управления либо уполномоченного им лица.

Безналичное перечисление денежных средств под отчет производится на личные банковские счета (банковские карты) работников.

4.4. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствуют задолженность за ранее полученные под отчет суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому не допускается.

4.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на административно-хозяйственные нужды одному подотчетному лицу, с учетом перерасхода не может превышать предельного размера расчетов наличными денежными средствами, предусмотренного Указанием Центрального банка Российской Федерации «Об осуществлении наличных расчетов» для расчетов между юридическими лицами.

4.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 15 календарных дней.

4.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с Управлением в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением Управления.

4.8. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.9. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.10. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником Управления не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

4.11. Возмещение командировочных расходов работникам Министерства производится по нормативам и в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, Минфином России, постановлениями Правительства Оренбургской области, распоряжением главы города Бузулука от 31.12.2008 г. №248 «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», распоряжением администрации города Бузулука от 29.01.2014 г. №12-р «О внесении изменения в распоряжение главы города Бузулука от 31.12.2008 №248» в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

4.12. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, нормативно-правовых актов Оренбургской области с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей, печатей (в случае их наличия).

Авансовый отчет утверждается Начальником Управления либо уполномоченным им лицом.

4.13. В случае, когда работник с разрешения начальника Управления или уполномоченного им лица произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный начальником Управления, с приложением подтверждающих документов.

4.14. После утверждения авансового отчета в установленном порядке бухгалтерские записи производятся с использованием счета 1.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами». Отражение операций по расчетам с подотчетными лицами осуществляется в журналах операций расчетов с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам.

4.15. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы подотчетному лицу или перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

4.16. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником Управления либо уполномоченным им лицом авансового отчета.

4.17. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета или невнесения остатка неиспользованных денежных средств в кассу Управление имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным средствам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.18. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным средствам, денежные средства взыскиваются с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Управлению.

## 5. Основные средства

5.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 Стандарта «Основные средства» № 257н, п. 44 Приказа Минфина России № 157н.

5.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

5.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

5.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), по решению комиссии по поступлению и выбытию активов Управления могут быть объединены в один инвентарный объект.

5.5. 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 1 января 2002 года № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств

считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

5.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

локально-вычислительная сеть;

принтеры;

сканеры;

приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

5.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, структура которого состоит:

1-2 знак - код вида деятельности;

3-5 знак - код синтетического счета;

6-7 знак - код аналитического счета;

8-10 код ОКОФ (код вида основных фондов);

11-15 - порядковый номер.

5.8. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской, маркером, штрих-кодом или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки, штрих кода.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Управлении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

5.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой для целей бюджетного учета.

5.10. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

5.11. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального



ремонта.

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

5.12. 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.

5.13. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта, и иные виды затрат в соответствии с законодательством.

5.14. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

5.15. Основанием для принятия основных средств к учету являются следующие первичные учетные документы:

- приходный ордер (форма 0504207);
- акт приема-передачи квартиры, предусмотренный договором (контрактом).

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

5.17. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

5.18. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади; объему; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

5.20. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается распоряжением Управления.

5.21. 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.

## 6. Материальные запасы

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

6.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов отражается по справедливой стоимости,

определяемой методом рыночных цен.

6.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Списание материальных запасов с баланса оформляется актом о списании материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход.

6.4. На основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) списываются:

канцелярские принадлежности, у которых срок полезного использования превышает 12 мес. (ножницы, степлер, канцелярский набор «органайзер», антистеплер, горшки (кашпо) для цветов и т.п.);

бланочная продукция, не относящаяся к документам строгой отчетности и не содержащая номер, серию, степень защиты (служебные удостоверения и т.п.);

При вручении почетной грамоты, благодарственного письма, а также подарка росписи лиц в получении не проставляются, списание врученных почетных грамот, благодарственных писем, подарков производится на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230), с приложением к нему документов, подтверждающих обоснованность совершенных операций и использование (вручение) имущества по назначению, составленных комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.5. Выдача материальных ценностей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

На основании ведомости (ф.0504210), сформированной работником Управления, выдаются в пользование работникам Управления:

канцелярские принадлежности, у которых срок полезного использования менее 12 мес. (ручки, карандаши, стержни для карандашей, скобы для степлера, бумага, блоки для записи, зажим для бумаг, ластик, скрепки канцелярские, папка-уголок, папка с завязками, папка-скоросшиватель, ежедневник, скотч и т.п.).

Учет бумаги осуществляется с единицей измерения - «пачка».

6.6. Решение о включении материальных запасов в ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) или акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) для списания принимается комиссией по поступлению и выбытию активов Управления.

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

в течение 15 рабочих дней на получение товарно-материальных ценностей;

в течение 1 года на получение корреспонденции.

## 7. Нефинансовые объекты казны

7.1. Структура аналитических счетов для учета объектов основных средств в составе имущества казны определяется в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

7.2. Аналитический учет материальных запасов в составе казны осуществляется в разрезе групп, определяемых в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

7.3. Аналитический учет нематериальных активов в составе казны осуществляется в разрезе групп, определяемых в соответствии с рабочим планом

счетов, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

7.4. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания, с применением счета 1 401 10 180. Основанием для принятия к учету такого объекта являются:

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- постановление администрации города Бузулука.

7.5. Признание в составе казны бесхозных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 180 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания. Основанием для принятия к учету бесхозного имущества являются:

- постановление администрации города Бузулука;
- Уведомление о принятии на учет бесхозного объекта недвижимого имущества в ЕГРН - при принятии к учету бесхозного объекта недвижимого имущества;
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

7.6. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих документов:

- постановление администрации города Бузулука;
- договора;
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- документов, подтверждающих государственную регистрацию в установленных законодательством случаях.

7.7. Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения в результате террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения недостачи с применением счета 1 401 10 172 на основании следующих документов:

- постановление администрации города Бузулука;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, отражается с применением счета 1 401 10 172 по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен.

7.8. Выбытие объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273 на основании следующих документов:

- постановление администрации города Бузулука;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

7.9. Полученная из реестра муниципального имущества информация об операциях с объектами, составляющими казну, отражается на соответствующих счетах учета ежемесячно.

## 8. Финансовые вложения

8.1. Учет краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений, иных финансовых активов, приобретенных (сформированных) осуществляется на основании решений комиссии по поступлению и выбытию активов, в которых указываются номера, даты, сроки, суммы, перечни наименований и иные реквизиты документов по приобретению финансовых вложений. В решении комиссии указываются документы, классифицирующие виды финансовых вложений в соответствии с нормативными правовыми актами.

8.2. Учет финансовых вложений, переданных в доверительное управление, отражается на счетах учета финансовых вложений.

8.3. Финансовые вложения принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений в приобретение (формирование) финансовых вложений. Переоценка финансовых вложений оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов на дату совершения операции, а также на отчетную дату составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

## 9. Расчеты по ущербу

9.1. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по фактической стоимости основных средств и материальных ценностей, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

9.2. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

9.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

## 10. Расчеты по обязательствам

10.1. Расчет заработной платы, выплат работникам Управления производится на основании утвержденного штатного расписания, трудовых договоров, распоряжений и положения об оплате труда.

10.2. Учет отработанного времени ведется в табелях учета рабочего времени (ф. № Т-13).

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

При заполнении табеля устанавливаются дополнительные условные обозначения:

выходные дни, приходящиеся в служебной командировке - КВ;

курсы повышения квалификации - ПК;

невыход на работу в связи с исполнением функций донора - Д.

10.4. Сроки выплаты заработной платы работникам Управления утверждаются распоряжением.

10.5. Расчет дней компенсации за неиспользованный отпуск осуществляет

специалист, начисляющий заработную плату. При расчете дней компенсации производится округление количества дней, подлежащих оплате, до целых чисел в пользу работника.

10.6. Пособие по временной нетрудоспособности работнику Управления назначается в течение 10 календарных дней после представления им листка временной нетрудоспособности, а выплата пособия производится в ближайший день выплаты заработной платы.

10.7. О составе заработной платы и произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей к выплате, работникам Управления в течение 3-х рабочих дней после выплаты заработной платы по окончании расчетного периода выдается расчетный лист по утвержденной форме согласно приложению 4 к Учетной политике для целей бюджетного учета).

10.8. К расходам будущих периодов относятся следующие расходы:

<b>Вид расходов будущих периодов</b>	<b>Порядок списания</b>
Расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где $n$ - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

10.9. Для определения суммы расходов будущих периодов на оплату отпусков отделом бухгалтерского учета и отчетности составляются сведения, предусмотренные приложением № 8 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

## **11. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета**

11.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счета главного администратора доходов бюджета (ф. 0531761), выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), предоставляемые УФК по Оренбургской области и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевом счете главного администратора доходов.

12.2. Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете Управления на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- возникновения требований к плательщику согласно договорам гражданско-

правового характера;

- реализации активов (перехода права собственности) - по доходам от реализации нефинансовых активов.

11.3. Начисление и поступление доходов отражаются в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

## 12. Санкционирование расходов

12.1. Бюджетный учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, прогнозных показателей по доходам бюджета, показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год осуществляется с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом, на соответствующих счетах санкционирования расходов бюджета в соответствии с корреспонденцией счетов по отражению в учете принятых обязательств, установленной Приказом Минфина России № 162н, на основании первичных документов.

12.2. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

штатное расписание с расчетом годового фонда оплаты труда;

муниципальный контракт на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;

гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному образованию;

согласованное начальником Управления заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

исполнительный лист, судебный приказ;

извещение об осуществлении закупки;

иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

12.3. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

расчетная ведомость (ф. 0504402);

муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

муниципальный контракт (договор) в случае внесения арендной платы;

справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;

график перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии;

предварительный отчет о выполнении муниципального задания;

счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

согласованное заявление на выдачу под отчет денежных средств или

авансовый отчет;

налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

исполнительный лист, судебный приказ;

график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;

бухгалтерская справка (ф. 0504833);

универсальный передаточный документ;

чек;

иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

### 13. Обесценение активов

13.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, министр может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

13.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) министр по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

13.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

13.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании распоряжения Управления бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

13.6. 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.

13.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае начальник Управления по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

### 14. Забалансовый учет

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) в соответствии с рабочим планом счетов (приложение № 1 к Учетной политике для целей бюджетного учета).

14.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовых счетах, обособленно показывается имущество казны.

14.3. Учет банковских карт (в условной оценке: одна карта – один рубль) ведется на забалансовом счете 01.

Учет неисключительных (пользовательских) прав на программные продукты ведется на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной в договоре купли-продажи, а в случае ее отсутствия в условной оценке: один объект – один рубль.

Принятие к учету личного имущества, используемого работниками Управления в личных целях в Управлении (чайников, кофеварок, микроволновых печей, обогревателей, картин, настольных ламп, часов и т.д.), осуществляется на основании письменных заявлений работников, составленных в произвольной форме. Снятие с учета личного имущества, используемого работниками Управления в личных целях в Управлении, осуществляется также на основании заявления.

Объект личного имущества работника принимается на забалансовый учет по заявлению работника без указания его стоимости, учитывается на счете 01 в условной оценке: один объект – один рубль.

За использование личного имущества компенсационные выплаты работнику не производятся, так как данное имущество используется не в целях обеспечения деятельности Управления.

Все принятое к учету на забалансовый счет личное имущество работников инвентаризируется в порядке и сроки, установленные для проведения инвентаризации в Управлении.

14.4. На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению Управления.

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

14.5. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

## 15. Бюджетная и бухгалтерская отчетность

15.1. Бюджетная и бухгалтерская отчетность Управления формируется по данным регистров бюджетного учета, главной книги в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета» с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бюджетной отчетности.

Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется автоматизированным способом в программных комплексах.

15.2. Составление и представление месячной, квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляется по формам, в объеме и в сроки, установленные министерством финансов Оренбургской области.



15.3. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

15.4. Ведение бюджетного учета, оформление регистров бюджетного учета, формирование бюджетной отчетности об использовании средств бюджета осуществляется в разрезе КБК.