



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ПРИКАЗ

от 28.02.2019

№ 14

Об учетной политике на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику департамента капитального строительства администрации Города Томска (далее – Учетная политика) для целей бюджетного учета, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Возложить на А.А. Подгорбунскую, председателя комитета - главного бухгалтера, ответственность за исполнение Учетной политики, достоверное отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни департамента, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.
3. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 г.
4. Признать утратившим силу приказ от 21.12.2017 г. № 130 «Об учетной политике на 2018 год» с 01.01.2019 г.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

А.В. Суходолов

**Учетная политика
департамента капитального
строительства администрации Города Томска**

1. Общие положения

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бюджетного учета в департаменте капитального строительства администрации Города Томска (далее - департамент), который является муниципальным казенным учреждением Города Томска (Решение Думы Города Томска от 02.08.2011 № 193).

Учетная политика осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 922);

Законом Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области» с изменениями и дополнениями.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Классификация основных средств);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (далее - Инструкция № 157н, Приказ Минфина России № 157н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - Приказ Минфина России № 191н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 162н, Приказ Минфина России № 162н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 – Методические указания № 52н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Приказ Минфина России 33н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ Минфина России № 132н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - ФСБУ «Бухгалтерская отчетность»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - ФСБУ «Обесценение активов»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – ФСБУ «Доходы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – ФСБУ «События после отчетной даты»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.2. Организация бюджетного учета.

1.2.1. Ответственность за организацию ведения бюджетного учета несет начальник департамента (п.1 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 - ФЗ).

1.2.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику департамента и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п.3 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 - ФЗ).

1.2.3. Бюджетный учет в департаменте осуществляет комитет бухгалтерского учета, который возглавляет председатель комитета - главный бухгалтер, права и обязанности которого определены должностной инструкцией.

1.2.4. В состав комитета бухгалтерского учета входит отдел бухгалтерского учета и отчетности, численность которого определяется штатным расписанием департамента.

2. Формы первичных учетных документов и способы ведения бюджетного учета

2.1. Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок составления которых определяются Инструкцией № 162н и Приказом Минфина России № 52н, предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательствах, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, для которых Приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

2.2. Документы, формы которых не унифицированы, применяются в бухгалтерском учете при условии, если содержат следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

б) наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за ее оформление, либо наименование должности лиц, ответственных за оформление свершившегося события, а также подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (ч. 2 ст. 9 Федерального закона 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 6 Инструкции 157н);

2.3. Все первичные документы, поступающие в департамент, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок, и при наличии на документе подписи руководителя департамента и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему и к учету. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 26 ФСБУ «Концептуальные основы»).

3. Правила документооборота в бюджетном учете и технология обработки учетной информации

3.1. В департаменте применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Инструкцией № 157н.

Бюджетный учет ведется по журнально-ордерной форме с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов «Парус - Бюджет 7", которые выводятся на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

3.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

3.2.1. Журналы операций:

№ 1 журнал операций по счету «Касса»

№ 2 журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№ 7 журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 журнал по прочим операциям;

3.2.2. Главная книга.

3.3. Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. В соответствующем журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий журнал операций, председателем комитета - главным бухгалтером.

3.4. Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения фактов хозяйственной жизни (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков; первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета. По лицевым счетам получателя бюджетных средств формируются журналы операций с безналичными денежными средствами по бюджетной деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение департамента.

3.5. Записи в журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевому счету.

Аналитический учет операций по движению средств на банковских счетах ведется по каждому банковскому счету в разрезе источников финансирования.

3.6. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения фактов хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

3.7. В Главной книге (код формы по ОКУД 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

3.8. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с п. 18 Инструкции № 157н.

3.9. Хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в разделе 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены (п. 33 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 19 Инструкции № 157н).

3.10. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке, пронумерованы и сброшюрованы. Документы прошиваются на 2 прокола. Учет количества листов оформляется листом-заверителем. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи.

4. План счетов бюджетного учета

4.1. Учетная политика в департаменте осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными

внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Приказом Минфина России № 157н, и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом Минфина России № 162н (п. 19 ФСБУ «Концептуальные основы»).

5. Учет нефинансовых активов

5.1. Учет основных средств.

5.1.1. Основные средства отражаются в учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке - по стоимости после переоценки.

5.1.2. Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (п. 52,54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н).

5.1.3. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

5.1.4. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей 00 копеек включительно за единицу), независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (п. 46 Инструкции № 157н). Инвентарный номер соответствует коду синтетического и аналитического плана счетов и последующего порядкового номера по данной группе. Инвентарный номер наносится с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

5.1.5. 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 общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект (далее - объект).

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

Вновь приобретенные персональные компьютеры, включая процессор, монитор, клавиатура, мышь, принимаются на баланс как единый объект (единый комплекс) основных средств.

5.1.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной 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, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 25 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (п. 10 ФСБУ «Основные средства»).

5.1.7. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; инвентарь производственный и хозяйственный (п. 27 ФСБУ «Основные средства»).

5.1.8. 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.

5.1.9. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031). Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

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

5.1.11. Начисление амортизации производится линейным способом.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

5.1.12. Передача основных средств осуществляется по балансовой стоимости объектов, с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации.

Отражение в бюджетном учете операций по передаче (получению) объектов имущества осуществляется на основании надлежаще оформленных Извещений (код формы по ОКУД 0504805) и прилагаемым к ним актов о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД № ОС-1), подписанных и утвержденных обеими сторонами с составлением Журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Методические указания 52н).

5.1.13. Если в отношении активов, принятых к учету в составе основных средств, комиссией по поступлению и выбытию активов установлена невозможность или неэффективность получения экономических выгод, полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, они подлежат отражению на забалансовом счете 02 (п. 36 ФСБУ «Концептуальные основы»).

5.2. Учет непроизведенных активов.

5.2.1 Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103 11 000 "Непроизведенные активы" на основании документа (выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (п. 71 Инструкции № 157н).

5.2.2. Операции по поступлению, выбытию земельных участков оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов.

5.2.3. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

5.2.4. В целях организации и ведения аналитического учета каждому земельному участку присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту, сохраняется за ним на весь период его учета.

5.2.5. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

5.2.6. Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.3. Учет материальных запасов.

5.3.1. К материальным запасам относятся:

предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

5.3.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

5.3.3. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы (п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н).

Списание канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды департамента (форма 0504210), составленной материально ответственным лицом, актом о списании материальных запасов и утвержденных начальником департамента.

5.3.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

5.4 Учет капитальных вложений.

5.4.1. Учет капитальных вложений отражается на счете 1 106 11 000 «Вложения в нефинансовые активы».

5.4.2. На начало финансового года исходящие остатки по счету 1 106 11 000 переносятся в межотчетный период на входящие остатки с актуальными кодами бюджетной классификации на основании таблиц соответствия изменяемых кодов. В случае отсутствия в таблице соответствия кодов целевых статей расходов (КЦСР) применяются коды целевых статей расходов бюджета муниципального образования «Город Томск», которые определены финансовым органом муниципального образования «Город Томск» на текущий финансовый год и на плановые периоды. Аналитический учет уровней бюджета отражается на 3 уровне в программном обеспечении «Парус-бюджет»

5.4.3. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов».

6. Обесценение активов

6.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации активов, также может быть принято решение о проведении такой проверки в иных случаях (п. 5 ФСБУ «Обесценение активов», п.6 Инструкции № 157)

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

6.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник департамента по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена (п. 10,22 ФСБУ «Обесценение активов»).

6.4. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки формы 0504833 и приказа руководителя (п. 15 ФСБУ «Обесценение активов»).

6.5. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. Начальник департамента по предоставлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива (п. 23,24 ФСБУ «Обесценение активов»).

7. Учет финансовых активов и обязательств

7.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией. Учет ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками, подрядчиками (п. 257 Инструкции № 157н).

7.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками, подрядчиками.

7.3 Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в департамент в месяце, следующем за отчетным:

а) по коммунальным услугам (за исключением возмещения услуг): электроэнергия, водоснабжение и водоотведение, б) по услугам связи, в) по услугам безопасности жизнедеятельности департамента - не позднее 15 числа - отражаются датой составления документа, после 15 числа - отражаются датой их поступления.

Первичные учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в департамент в следующем финансовом году не позднее сроков сдачи годовой отчетности, отражаются датой 31 декабря отчетного финансового года.

7.4. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг в департаменте осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

7.5. Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, подрядчиками. Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации, принятым в реализацию федерального закона о бюджете на соответствующий год и иными нормативными правовыми актами (распоряжения администрации Города Томска и другие документы).

7.6. В случае признания комиссией по поступлению и выбытию активов сомнительной дебиторской задолженности, она подлежит списанию на забалансовый счет 04.

(п.339 Инструкции 157н)

8. Учет кассовых операций и денежных документов

8.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указания № 3210-У. Операции с наличными денежными средствами не осуществляется, ввиду безналичного расчета с сотрудниками департамента.

Денежными документами являются оплаченные:

- авиационные и железнодорожные билеты;
- почтовые марки;
- маркированные конверты.

8.2. Поступление и выбытие денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги формы по ОКУД 0504514.

8.3. В соответствии с п. 4.7 Указания № 3210 - У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением компьютера с формированием листов Кассовой книги и вкладных листов Кассовой книги.

8.4. Ведение кассовых операций в департаменте возлагается на ответственного сотрудника Комитета бухгалтерского учета.

9. Учет операций с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственному лицу или сотруднику департамента, в соответствии с приказом по департаменту о материально-ответственных лицах, состоящих в штате. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления или служебной записки подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется безналичным путем, т.е. перечислением на банковскую карту материально – ответственного лица.

9.2. Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетное лицо, получившее денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в Департамент Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) об израсходованных суммах.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу (п.214 Инструкции № 157н).

9.3. Денежные средства под отчет на командировочные расходы перечисляются на банковскую карту сотрудника. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в департамент Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода денежных средств служит Авансовый отчет, утвержденный начальником департамента и служебная записка о возмещении перерасхода.

10. Учет расчетов по оплате труда

10.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации N 922 и Законом Томской области № 198-ОЗ денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Заработная плата за 1 половину месяца начисляется на основании табеля (ф. 0504421).

10.2. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения муниципальным служащим, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

10.3. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации начисляются один раз в месяц в сроки начисления денежного содержания.

10.4. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета банковских карт в безналичном порядке по письменному заявлению сотрудников департамента.

11. Учет доходов

11.1. Перечень кодов подвидов по видам доходов бюджета муниципального образования «Город Томск» закреплен распоряжением департамента финансов администрации Города Томска в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

11.2. Учет расчетов по суммам доходов (поступлений) отражается в бюджетном учете в момент возникновения события.

12. Финансовый результат

12.1. Платежи за право пользования программным продуктом относятся единовременно на расходы (затраты) текущего финансового года, при условии, что срок использования программного продукта согласно договору не превышает один календарный год.

12.2. Отражение расходов в учете по предоставленной субсидии на выполнение муниципального задания подведомственному учреждению производится 2 раза в год на основании предоставленного и утвержденного отчета о выполнении муниципального задания по состоянию на 01 июля и на 01 января.

12.3. При завершении финансового года суммы признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (п. 297 Инструкции N 157н).

13. Формирование и учет резервов

13.1. Резерв формируется на оплату отпусков в соответствии с п. 302.1 Инструкции № 157н.

13.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день календарного года, исходя из предоставленных кадровой службой данных количества дней неиспользованного отпуска.

13.3. Для расчета резерва на оплату отпусков применяется следующая методика:

- расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом (по всем сотрудникам);

- суммируются не использованные всеми сотрудниками дни отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец календарного года).

13.4. При расчете резерва на оплату отпусков учитываются суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

14. Учет бюджетных обязательств

14.1. Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502.

14.2. Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 "Принимаемые обязательства».

14.3. Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

14.4. В соответствии с пунктом 318 Инструкции 157н, перечень документов, подтверждающих принятие обязательств устанавливается в рамках формирования учетной политики самостоятельно.

14.5. Основанием для принятия (возникновения) обязательств являются:

- договор (муниципальный контракт) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг. При этом бюджетное обязательство принимается к учету в сумме договора (муниципального контракта);

- при отсутствии договора (муниципального контракта) счет, накладная на поставку товара, акт выполненных работ или оказанных услуг;

- согласованное начальником департамента заявление (служебная записка) на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

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

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иные документы, в соответствии с которым возникает обязательство.

14.6. Принятые обязательства по кредиторской задолженности по муниципальным контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года (п.312 Инструкции № 157)

15. Расходы будущих периодов

15.1. Расходы на оплату договоров (контрактов), заключаемых с исполнителями, срок исполнения которых наступит в следующем после отчетного периоде, отражаются по дебету счета 1 401 50 000.

К расходам будущих периодов относить:

- а) оплату подписки на журналы;
- б) плату за пользование неисключительными правами справочной системой «Госфинансы»;
- в) плату за сервитуты.

16. События после отчетной даты

16.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности департамента. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

16.2. Событиями после отчетной даты признаются:

16.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия департамента:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором департамента, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

16.2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

16.3. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся также пояснительной записке.

17. Налоговый учет

17.1. Налоговый учет в департаменте ведется в соответствии с требованиями налогового кодекса Российской Федерации.

17.2. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов. Налоговый учет ведется на основании бухгалтерских первичных документов.

18. Проведение инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля

18.1. Порядок проведения инвентаризации регламентируется Приказом Минфина России № 49.

18.2. Основанием для проведения инвентаризации в департаменте является приказ начальника департамента.

18.3. В департаменте проводится годовая, плановая инвентаризации и инвентаризация при смене материально ответственных лиц.

18.4. Годовая инвентаризация финансовых и нефинансовых активов является обязательной и проводится в сроки, устанавливаемые приказом по департаменту, и оформляется актами инвентаризации. При этом инвентаризация основных средств и капитальных вложений проводится не реже одного раза в три года, а инвентаризация материальных запасов производится не реже одного раза в год.

18.5. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и отражаются в отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бюджетном отчете.

18.6. Осуществление внутреннего финансового контроля регламентировано ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, на основании которого департамент обязан организовать и осуществлять внутренний контроль фактов хозяйственной жизни (п.6 Инструкции № 157н, п. 157 Инструкции № 191н).

18.7. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом по департаменту.

19. Бюджетная отчетность

19.1. Формирование и сроки представления финансовой отчетности департаментом осуществляются на основании:

ФСБУ «Бухгалтерская отчетность»;

Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н;

19.2. Бюджетная отчетность департамента как получателя бюджетных средств составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Сроки представления месячной, квартальной и годовой отчетности для включения в сводную отчетность устанавливаются приказом департамента финансов администрации Города Томска. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на председателя комитета - главного бухгалтера.

19.3. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) бюджетная отчетность представляется в департамент финансов администрации Города Томска в электронном виде посредством использования программного продукта «Он-лайн.Свод» и на бумажном носителе.

20. Заключение

20.1. При осуществлении фактов хозяйственной жизни, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами Российской Федерации и Учетной политикой, такой порядок оформляется в виде отдельного приложения к Учетной политике и утверждается приказом начальника департамента.