

# Муниципальное казенное учреждение «Лесопарковое хозяйство»

## ПРИКАЗ

№ 17 о/д

«18» января 2021г.

Об учетной политике

Приказываю:

Утвердить учетную политику муниципального казенного учреждения «Лесопарковое хозяйство» в составе:

1. Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета
2. Положение об учетной политике для целей налогообложения

Положения Учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками муниципального казенного учреждения «Лесопарковое хозяйство», ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных учетных документов.

Установить, что данная Учетная политика применяется учреждением с 18.01.2021 года и во все последующие отчетные периоды, с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Признать утратившими силу:

- приказ № 39 о/д от 11.02.2019 г. «Об учетной политике»;
- приказ № 116 о/д от 24.04.2019 г. «О внесении изменений в приказ от 11.02.2019 № 39 о/д «Об учетной политике»;
- приказ № 251 о/д от 30.07.2019 г. «О внесении изменений в приказ от 11.02.2019 № 39 о/д «Об учетной политике»;
- приказ № 261 о/д от 05.08.2019 г. «О внесении изменений в приказ от 11.02.2019 № 39 о/д «Об учетной политике»;
- приказ № 310 о/д от 23.09.2019 г. «О внесении изменений в приказ от 11.02.2019 № 39 о/д «Об учетной политике»;
- приказ № 420 о/д от 30.12.2019 г. «О внесении изменений в приказ от 11.02.2019 № 39 о/д «Об учетной политике»;
- приказ № 18 о/д от 29.01.2020 г. «О внесении изменений в приказ от 11.02.2019 № 39 о/д «Об учетной политике»;
- приказ № 102 о/д от 30.04.2020 г. «О внесении изменений в приказ от 11.02.2019 № 39 о/д «Об учетной политике»;
- приказ № 331 о/д от 26.10.2020 г. «О внесении изменений в приказ от 11.02.2019 № 39 о/д «Об учетной политике».

Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера учреждения Филиппову Оксану Никитовну.

Директор



О.В. Соколова

# **Выписка из положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета МКУ "Лесопарковое хозяйство"**

## **Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учёта и отчётности**

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"(далее - Закон № 402-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 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 N 157н);
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов и Методические рекомендации по их применению, доведенные письмами Минфина России (далее - "СГС");
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкция по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 Методические указания по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - Инструкция N 191н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

### **1. Организация бухгалтерского учёта**

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской (финансовой) отчётности несёт руководитель учреждения.

Бухгалтерский учет ведется отделом бухгалтерского учета, возглавляемым главным бухгалтером.

Деятельность отдела регламентируется Положением об отделе бухгалтерского учёта и должностными инструкциями.

*(гл.2,ст.7 Закона №402-ФЗ, п.5 Инструкции N157н, п.14 федерального стандарта "Концептуальные основы).*

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников.

### **2. Рабочий план счетов**

Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом согласно Рабочему плану счетов (Приложение №1), разработанному в соответствии с Инструкциями №157н, №162н.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (далее КФО):

- 1 - бюджетная деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении.

### 3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости.

Для объектов, полученных в результате обменных операций, справедливой стоимостью является сумма фактических расходов по приобретению, затрат по сооружению и изготовлению собственными силами, с учетом расходов по доставке и приведению в состояние, пригодное к эксплуатации.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов включаются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально стоимости, указанной в договоре поставки.

Для объектов, полученных в результате необменных операций от органа власти, справедливой стоимостью признается стоимость, указанная в передаточных документах.

В иных случаях необменных операций при поступлении объектов нефинансовых активов, полученных, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость определяется методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Определение справедливой стоимости методом рыночных цен является компетенцией комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии подтверждается информацией из доступных источников (сети Интернет, СМИ, данных Росстата, сведения от организаций-изготовителей), в отдельных случаях – экспертным заключением организации-оценщика:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации на основании независимой экспертной оценки

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся, не бывших в пользовании) на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;
- данными о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации, в пользовании) на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- открытой информации о продаже аналогичных объектов;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);
- данными о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа (с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта).

3.2. Сформированная первоначальная стоимость основного средства изменяется в случаях, установленных законодательством при изменении (улучшении) потребительских свойств объекта.

При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

При частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства, если нет возможности определить стоимость отдельных объектов (частей), исходя из документов поставщика, она рассчитывается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов в соответствии с выбранным показателем (способом) в следующем порядке:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта;
- пропорционально выбранному показателю (в зависимости от объекта) – площади, объему, длине, массе и т.д.;
- либо путем независимой оценки.

При этом сумма амортизации основного средства определяется соответственно выбранному показателю (способу) оценки объекта.

3.3. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная) осуществляется на основании Профессионального суждения бухгалтера, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237.

3.4. Порядок определения оценочного значения права пользования активом, арендных обязательств арендатора.

Для отражения права пользования активом и арендных обязательств арендатора (кредиторской задолженности по аренде) в сумме арендных платежей за весь срок пользования земельным участком по договору аренды, предусматривающим ежегодное изменение арендодателем арендной платы в одностороннем порядке, отсутствии точного значения арендной платы на весь срок пользования активом, утвердить, что в учреждении определение оценочного значения права пользования земельным участком, арендных обязательств арендатора, производится на основании расчета арендной платы за земельный участок, составленного арендодателем, с ежегодной корректировкой (изменением) оценочного значения на оставшийся срок пользования земельным участком после получения от арендодателя расчета арендной платы на текущий год.

Рассчитывается оценочное значение права пользования земельным участком, арендных обязательств арендатора на весь срок аренды на основании данных о кадастровой стоимости и площади земельного участка, указанных в Расчете арендной платы за земельный участок, составленного арендодателем, и налоговых ставок, установленных Решением Сургутской городской Думы "Об установлении земельного налога".

3.5. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

*(п.47 СГС "Основные средства", п.38 СГС "Запасы")*

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 главного бухгалтера.

#### **4. Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризации в учреждении проводятся согласно Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение N18).

#### **5. Технология обработки учётной информации**

5.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.3»: «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

5.2. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учёта являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчёты. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом. Для ведения бухгалтерского учёта применяются формы первичных (сводных) документов, составленные по унифицированным формам, утвержденным законодательством РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти и формам, разработанным учреждением самостоятельно.

Регистры бухгалтерского учёта формируются на бумажные носители и подшиваются в папки в хронологическом порядке. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

5.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи, бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

## **6. Правила документооборота**

6.1. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации установлены обязательные для их оформления формы документов, и периодичность их вывода на бумажные носители приведены в Приложении №2.

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации установлены обязательные для их оформления формы документов, и в которые учреждением добавлены дополнительные реквизиты, приведены в Приложении №6.

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, приведены в Приложениях №4, №5.

6.2. Первичные (сводные) учетные документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренных пунктом 25 СГС «Концептуальные основы...».

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

6.3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами.

6.4. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

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

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета.

Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

6.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете с перечнем должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, приведен в Графике документооборота (Приложении №13).

6.6. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

6.7. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами

организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 N 236, но не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п.11,19 Инструкции N 157н)*

6.8. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России, Инструкцией 191н, Приказами учредителя формируется на бумажных носителях и в электронном виде в информационно-аналитической системе «Web-Консолидация».

Отчет в виде электронного документа, подписанный электронной подписью руководителем учреждения, считается принятым в Управлении бюджетного учета и отчетности Администрации г.Сургута, если ему присвоен статус «принят».

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность считается сданной после получения уведомления о принятии отчетности».

## **7. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля утверждается приказом руководителя в Положении о внутреннем финансовом контроле.

## **8. Учет нефинансовых активов**

Нефинансовыми активами для целей бухгалтерского учета признаются основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы, права пользования.

Фактическая стоимость нефинансовых активов, изготовленных в учреждении хозяйственным способом, определяется, исходя из стоимости материальных запасов, использованных при изготовлении данных активов (без включения в нее заработной платы и начислений на фонд оплаты труда).

В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

Оценка соответствия нефинансовых активов понятию "Актив" проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- в течение года по мере необходимости.

В учреждении действуют постоянные комиссии: комиссия по поступлению и выбытию активов и комиссия по списанию материальных запасов. Составы комиссий утверждаются отдельными приказами. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность на основании «Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов».

Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется сотрудникам учреждения (как материально-ответственным лицам, так и не материально-ответственным лицам) для получения имущества и дальнейшей передаче его на склад. Подписывать доверенности имеет право директор и главный бухгалтер (либо лица, их замещающие по приказу).

Учет операций по выбытию и перемещению всех видов нефинансовых активов ведется в едином Журнале №7 (ф.0504071).

### **8.1. Учет основных средств**

8.1.1. К основным средствам относятся являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком использования более 12 месяцев. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче во временное владение и пользование или во

временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования. Учет основных средств ведется на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов "ОК 013-2014 (СНС 2008)", утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст.

8.1.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств, стоимостью свыше 10000 руб. включительно, присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Инвентарный номер объектов основных средств при их реклассификации не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов, а также принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

*(п. 47 Инструкции N157н, п.9 СГС "Основные средства")*

Инвентарный номер представляет собой порядковый номер основного средства в рамках учреждения, состоит из 5 знаков: с 1 по 5-й знак - нумерация по возрастанию, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Инвентарный номер обозначается в присутствии материально-ответственного лица сотрудником бухгалтерии путем нанесения номера на объект учета краской (или водостойким маркером).

Если инвентарный объект включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс (№ 00154-1 или № 00154/1).

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно их идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Если, исходя из условий эксплуатации объекта, нанести на него инвентарный номер не представляется возможным, он применяется исключительно в целях бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Перечень основных средств, на которые не проставляются инвентарные номера, указан в Приложении №7.

Порядок формирования инвентарного объекта определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих положений:

- в отношении объектов недвижимости в качестве инвентарной единицы принимается кадастровый объект с включением в инвентарную единицу всех конструктивно-сочлененных предметов, объединенных единым фундаментом, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной функции;

- в отношении некапитальных сооружений инвентарной единицей принимается отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- в отношении имущества категории технического оборудования инвентарной единицей признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

- в отношении имущества незначительной стоимости может формироваться один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: мебель для обстановки одного помещения (столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки), компьютерное и периферийное оборудование.

Для целей настоящей учетной политики незначительной признается стоимость до 10000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.1.4. Имущество, в отношении которого комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о несоответствии его критериям актива, том числе в связи с физическим или моральным износом, и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, списывается с балансового счета 0 101 00 000 «Основные средства» и учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранении» (счет 02.3 «ОС, не признанные активом» и счет 02.4 «МЗ, не признанные активом») до принятия решения собственником имущества о его дальнейшем использовании (списании, продажи и т.д.). Операция списания с балансового учета оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

После принятия решения собственником о списании имущества, оформленного актами (Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)), оно продолжает учитываться на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании (демонтаж, утилизация, уничтожение). В аналитическом учете на счете 02 «Материальные ценности на хранении» производится внутреннее перемещение на контрагента «МКУ «ЛПХ» (списанное имущество до момента утилизации».

8.1.5. Амортизация основных средств начисляется линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п.85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

8.1.7. Передача подрядчику (исполнителю) основных средств учреждения для выполнения работ по заданию учреждения отражается операциями по внутреннему перемещению по счету 0 101 00 000 с изменением материально-ответственного лица (наименование организации-подрядчика, исполнителя) на основании Акта передачи до момента подписания Акта-приемки выполненных работ.

Передача имущества в операционную аренду, безвозмездное пользование отражается операцией внутреннего перемещения в сумме балансовой стоимости передаваемого имущества по дебету 0 101 00 310 и кредиту 0 101 00 310, а также изменением материально ответственного лица (юридическое лицо, принявшее объект в пользование). Если передается часть объекта, то записи внутреннего перемещения не производятся, но и в том и другом случае информация о передаче объекта в пользование отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) и одновременно увеличиваются показатели забалансовых счетов 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно в балансовой стоимостной величине переданных объектов. Часть стоимости может определяться исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

Передача имущества в операционную аренду и в безвозмездное пользование оформляется Актом приема-передачи в произвольной форме.

8.1.10. Учет операций по выбытию и перемещению основных средств ведется вместе с учетом материальных запасов в едином «Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7» (ф. 0504071). Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации (Приложение N5).

## **8.2. Учет материальных запасов.**

8.2.1 Основными группами материальных запасов являются:



- а) материалы – материальные ценности, используемые в текущей деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- б) биологическая продукция;
- б) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(п.7. СГС «Запасы»).

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Передача подрядчику (исполнителю) материальных запасов для выполнения работ или изготовлению нефинансовых активов по заданию учреждения отражается операцией по внутреннему перемещению с изменением материально-ответственных лиц (мест хранения) до момента выполнения работ. Передача материалов подрядчику (исполнителю) оформляется документом Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

8.2.2. В учреждении применяются нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ), разработанные и утвержденные приказами руководителя. Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы.

Первичные учетные документы по учету транспорта приведены в Приложении №4.

8.2.5. Учет спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в носку, смывающих и обезвреживающих средств производится на основании первичных документов «Личная карточка учета выдачи СИЗ» (Приложение к Межотраслевым правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н), «Личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств» (Приложение №5), «Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование» (ф.0504206) (Приложение №2).

Выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам учреждения производится в соответствии с нормами бесплатной выдачи, установленными коллективным договором.

8.2.6. В учреждении разработаны и утверждены приказом руководителя нормативы предельных количественных объемов материальных запасов, потребляемых для нужд учреждения: канцелярских товаров, товаров хозяйственно-бытового назначения, хозяйственного инвентаря, хозяйственных товаров и инструмента, непосредственно используемого в процессе выполнения муниципальных работ.

## 9. Затраты учреждения

Расходы учреждения отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 401 20 000 " Расходы текущего финансового года" в соответствии с утвержденной бюджетной сметой. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы учреждения устанавливается главным распорядителем средств - Департаментом городского хозяйства.

## 10. Учет финансовых активов

### 10.1. Расчеты с подотчётными лицами.

10.1.1. Выдача денежных средств в подотчет сотрудникам учреждения производится по распоряжению руководителя, на основании приказа и письменного заявления сотрудника, составленного в произвольной форме, с указанием назначения расходования суммы и срока выдачи аванса.

Перечисление денежных средств сотрудникам производится на их банковские (зарплатные) карты, при условии, если за сотрудником не числится задолженность, по которой наступил срок предоставления авансового отчёта.

### 10.2. Учет доходов

Особенности признания в учете некоторых доходов:

- доходов текущего периода:

- доходы в виде компенсации затрат учреждения, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учете датой получения на основании подписи получившего их лица в Книге учёта бланков строгой отчётности (ф.0504045);

- доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации;

- доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

- доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

- доходов будущих периодов учитываются:

- доходы от операционной аренды (признаются доходами текущего финансового года равномерно (ежемесячно) на протяжении срока аренды);

- доходы ожидаемые к получению от выставленных претензий к поставщикам за нарушение условий договоров, оспариваемых ими (принимаются к учету на основании служебной записки службы муниципального заказа и юридического сопровождения).

- доходы, начисляемые при недостатке имущества при отсутствии виновного лица или при не согласии виновного лица с суммой ущерба, отражаются по дебету счета 0 209 00 000 и кредиту счета 0 401 40 172.

(п.п.32-35 СГС «Доходы»)

Операции по начислению доходов оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

## 11. Учет обязательств

Учёт госпошлины, штрафов (пеней) по налогам, сборам, страховым взносам и иных санкций перечисляемых в бюджет отражается на счете 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

## 12. Учет санкционирования расходов

Перечень первичных документов, момент отражения в учете принятых обязательств и денежных обязательств указаны: в Приложении №10 «Перечень документов, подтверждающих принятые обязательства по основным фактам хозяйственной жизни учреждения» и в Приложении №11 «Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным фактам хозяйственной жизни учреждения».

Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

## 13. Учет на забалансовых счетах

13.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- недвижимое имущество до момента государственной регистрации права оперативного управления;

Учет на счете ведется на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной.

13.2. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

- основные средства, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией) принято решение о несоответствии критериям актива, до дальнейшего определения их функционального назначения (списания, продажи, вовлечения в хозяйственный оборот) в условной оценке один объект, один рубль;

- имущество (основные средства, материальные запасы) в отношении которых принято решение о списании, до момента демонтажа, утилизации, передаче специализированной организации в условной оценке один объект, один рубль;
- запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, поступившие со счета 09, до момента их дальнейшей утилизации в условной оценке один объект, один рубль;
- бесхозяйное имущество в условной оценке один объект, один рубль;
- материальные ценности, принятые на хранение от других организаций, учреждений (по стоимости, указанной в документах передающей стороной, а если они приняты в одностороннем порядке, то в условной оценке: один объект, один рубль);
- материальные ценности, принятые учреждением к учету по результатам проведения демонтажных работ на объектах незавершенного строительства, учитываются до момента принятия решения о их дальнейшем применении в условной оценке: один объект, один рубль на основании Акта, оформленного в одностороннем порядке. Комиссия по поступлению и выбытию активов при принятии решения о дальнейшем использовании демонтированных материальных ценностей, производит текущую оценку их стоимости, после чего, необходимое для работы количество демонтированных материалов, списывается со счета 02 «Материальные ценности на хранении» и принимается к учету на счет 0 105 00 000 «Материальные запасы»;
- основные средства, составляющие часть объекта имущества (детские городки, качели, горки, скамьи и т.д.), демонтированные с мест массового нахождения населения как опасные для жизни и не подлежащие восстановлению (ремонту), до момента оформления комиссией по поступлению и выбытию активов списания с балансового учета.

(одновременно учитываются на балансовом счете 0 101 00 000 до момента списания и на забалансовом счете 02 в целях учета и контроля за имуществом, вывезенным с территории парков, скверов, объектов благоустройства на территорию складов).

Принимаются к учету на основании Акта демонтажа в условной оценке один объект, один рубль;

Аналитический учет по счету ведется по контрагентам, номенклатуре, ответственным лицам. Дополнительный аналитический учет по имуществу учреждения в разрезе: «списанное имущество до момента утилизации» и «основные средства, не отвечающие критериям актива».

13.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются документы, которые содержат обязательные реквизиты (наименование, серию, номер и т.д.), к учету и хранению которых предъявляются определенные требования.

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе лиц, ответственных за их хранение и выдачу, мест хранения в условной оценке: один бланк один рубль. Перечень бланков строгой отчетности установлен в Приложении №3.

13.4. На счете 04 «Сомнительная задолженность» отражается задолженность только действующих организаций. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете отражен в Приложении №16.

13.5. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных согласно перечню, установленному в Приложении №8.

13.6. «На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, предоставленные в счет обеспечения исполнения контрактов и обеспечения гарантийных обязательств по контрактам, заключенных по итогам конкурсных процедур.

13.7. На счете 21 «Основные средства в эксплуатацию» учитываются:

- основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно за исключением объектов недвижимости.

Принятие к учёту осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

13.8. На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается:

- объекты учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных в возмездное пользование (по договору аренды).

Отражение в учете объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости указанной в акте.

13.9. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается:

- имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления по стоимости всего объекта или его частичной стоимости;
- для учета данных об объектах аренды на льготных условиях.

Отражение в учете объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости указанной в акте.

13.10. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются:

- спецодежда, спецобувь и прочие средства индивидуальной защиты;
- карты водителей для тахографов;

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по стоимости, по которой объекты ранее учитывались на балансовом учете.

Передача имущества, выданного в пользование, от одного сотрудника другому через операцию внутреннего перемещения по забалансовому счету 27 не допускается. Производится возврат имущества на склад, с последующей выдачей другому пользователю.

13.11. На счете 28 «Топливные карты (смарт-карты)» учитываются:

- топливные карты (смарт-карты) в условной оценке один объект, один рубль.

13.12. На забалансовом счете 100 «Проектные (изыскательские) работы» учитываются:

- проектно - изыскательские работы, учитываемые ранее на счете 106.КС «Вложения в нефинансовые активы», по которым комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о списании, и предназначенные для дальнейшего использования при обустройстве (строительстве) объектов благоустройства.

- проектно - изыскательские работы, выполненные до 2021 года за счет средств субсидии на иные цели, и предназначенные для использования при обустройстве (строительстве) объектов благоустройства;

Аналитический учет ведется по контрагентам и объектам.

Принятие к забалансовому учету производится в момент списания затрат на текущие расходы по балансовому учету.

Списание ПИР с забалансового учета происходит при передаче проектной документации застройщику объекта благоустройства или при завершении работ по благоустройству объекта на основании информации, предоставленной в отдел бухгалтерского учета.

13.13. На забалансовом счете 99 "Проектная документация по лесным участкам и зеленым насаждениям" учитывается проектная документация по лесным участкам и зеленым насаждениям.

Учет ведется в условной оценке один объект, один рубль. Документация учитывается в количественном выражении одним объектом.

Аналитический учет ведется по ответственным лицам.

#### **14. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении №14.

#### **15. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета**

15.1. Расходы будущих периодов.

К расходам будущим периодам (счет 0 401 50 000) относятся:

- ОСАГО;
- страхование имущества;
- отпускные за неотработанные дни отпуска.

Расходы будущих периодов списываются ежемесячно (последним днем месяца) на расходы текущих периодов равными частями.

15.3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования.

В учреждении создаются резервы предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в т.ч. при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников;

- на оплату обязательств, возникающих в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (по претензионным разбирательствам);

- связанных с решением о ликвидации (реорганизации);

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в программе по видам резервов и контрагентам.

15.3.1 Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в т.ч. при увольнении, производится по каждому сотруднику 1 раз в год последней датой отчетного года, на основании «Сведений о планируемых отпусках» на очередной год, предоставляемых в бухгалтерию главным специалистом отдела кадров. Среднедневной заработок работников учреждения, рассчитывается следующим образом:

*"Среднедневной заработок работников учреждения = Сумма отпускных и компенсационных выплат, начисленных всем штатным работникам за прошедший год / на количество отпускных дней в прошлом периоде \* на суммарное количество дней отпуска, на которое имеют право все работники на конец текущего периода".*

Списание резерва производится ежемесячно в сумме фактических начислений.

15.3.2 Резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск, в т.ч. при увольнении) формируется для отражения в учете 1 раз в год последней датой отчетного года с учетом процентной ставки, установленной на очередной финансовый год.

Списание резерва производится ежемесячно в сумме фактических начислений.

15.3.3 Резерв предстоящих расходов по предъявленным к учреждению претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

- по оспариваемым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспариваемым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству.

Единицей бухгалтерского учета в части резерва по претензиям, искам является каждая отдельная претензия, исковое заявление.

15.3.4 Резерв предстоящих расходов, связанных с решением о ликвидации (реорганизации), формируется на основании плановых расчетов расходов, исходя из необходимости выполнения всех установленных законом требований и процедур.

15.3.5 Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов формируется расчетным путем, исходя из оценочных значений по каждому договору.

15.4. Задолженность, выявленная в ходе инвентаризации расчетов, как не востребованная кредиторами в течение 3-х лет, списывается с баланса (забаланса) учреждения на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

15.5. Текущий ремонт зданий (помещений), выполняемых собственными силами осуществляется согласно «Порядка проведения работ по текущему ремонту зданий (помещений) выполняемых собственными силами (хозяйственным способом)», утвержденного приказом руководителя.

15.6. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

15.7. Перечень документов, на которых ставится факсимильная подпись директора, приведен в Приложении №12.

15.9. «На объекты благоустройства (парки и скверы, не учитываемые в составе основных средств и работы по благоустройству которых финансируются за счет целевых средств учреждение составляет «Паспорт благоустройства территории». Форма «Паспорта благоустройства территории» утверждается приказом руководителя учреждения. Паспорт

оформляется на законченный объект благоустройства и утверждается руководителем учреждения.

**16. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете**

Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете приведен в Приложении 16.

**17. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности**

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности приведен в Приложении 17.

**18. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в Приложении №18.

**19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера**

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера приведен в Приложении 19.

**20. Список приложений к «Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета»**

Рабочий план счетов	Приложение №1
Перечень форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета	Приложение №2
Перечень бланков строгой отчетности	Приложение №3
Первичные учетные документы по учету транспорта, разработанные учреждением	Приложение №4
Первичные (сводные) учетные документы и регистры, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов	Приложение №5
Первичные (сводные) учетные документы с добавлением дополнительных реквизитов	Приложение №6
Перечень основных средств, на которые не проставляются инвентарные номера	Приложение №7
Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Приложение №8
Перечень объектов незавершенного строительства, которым присвоены учётные номера	Приложение №9
Перечень документов, подтверждающих принятые обязательства по основным фактам хозяйственной жизни учреждения	Приложение №10
Перечень документов, подтверждающих денежные обязательства по основным фактам хозяйственной жизни учреждения	Приложение №11
Перечень документов, на которых ставится факсимильная подпись директора	Приложение №12
График документооборота с перечнем должностных лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов	Приложение №13
Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в	Приложение №14

бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты	
Факты хозяйственной жизни и первичные документы, применяемые для их отражения	Приложение №15
Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете	Приложение №16
Перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности	Приложение №17
Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	Приложение №18
Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера	Приложение №19
«Порядок применения подстатей КОСГУ к статьям КОСГУ 340 "Увеличение стоимости материальных запасов", КОСГУ 440 "Уменьшение стоимости материальных запасов" для целей бухгалтерского учета»	Приложение №20

Главный бухгалтер



О.Н. Филиппова