**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОГО**

**ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА» ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ**

ПРИКАЗ

«02»июня 2022 г. № 70/1 **-** П

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить Учетную политику МКУ «Управление ЖКХ и благоустройства» г.Чебоксары для целей бюджетного учета согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бюджетного учета начиная с 01 июня 2022 года.

3. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по экономике и финансам Винникову О.Н.

И.о. директора П.В. Чернышов

Приложение

к приказу от «02 « июня 2022г. №70/1-П

Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства» города Чебоксары (далее-учреждение).

Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- [Бюджетным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/70103036/entry/8) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

- [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) 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 - Инструкции N 157н);

- [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/12180897/entry/0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);

- [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) 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 Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/12181732/entry/0) 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";

- [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71835192/entry/0) Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского)учета;

- Учетной политикой Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары.

**1. Организация бюджетного учета**

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

*Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ.*

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемой начальником отдела - главным бухгалтером.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ.*

1.3. Начальник отдела - главный бухгалтер подчиняется непосредственно заместителю директора по экономике и финансам и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой, статистической отчетности и обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Требования начальника отдела - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Начальник отдела - главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н). При смене начальник отдела - главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов – Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №1 к Учетной политике);

- инвентаризационная комиссия – Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение №2 к Учетной политике);

- комиссия по проверке показаний спидометра автотранспорта;

- единая комиссия по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.5. Лимит остатка кассы 10 000 (десять тысяч) рублей 00 копеек. Допускается превышение лимита остатка наличных денег в кассе в дни выплаты зарплаты. Продолжительность срока сдачи зарплаты составляет 5(пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

*Основание: Указание Банка России от 11.03.2014г. №3210-у.*

1.6. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. В соответствии с п.1.2 Устава учреждения является некоммерческой организацией и не имеет в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли. Деятельность учреждения финансируется за счет средств бюджета города Чебоксары на основании бюджетной сметы (п.2 ст.161 БК РФ). На основании Устава учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность. Источником формирования доходов являются доходы от оказания платных услуг. Полученные доходы поступают в бюджет города Чебоксары (п.3 ст.161 БК РФ, п.4 ст.298 ГК РФ). В связи с вышеуказанным и на основании п.п.4.1 п.2 ст.146 Налогового Кодекса не признается объектом налогообложения налога на добавленную стоимость выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями.

1.8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

**2. Технологии обработки учетной информации и правила документооборота.**

2.1. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности - 1С:Предприятие 8.3 для государственных учреждений, для расчетов с сотрудниками учреждения - 1С: Камин 5.5.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- обмен любыми электронными документами с контрагентами в системе СБИС;

- передача бухгалтерской отчетности ГРБС;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

2.3. Первичные учетные документы составляются по унифицированным формам, установленными Приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н.

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

2.4. Регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

2.5. Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение №7 к Учетной политике)

2.6 Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 7 к Учетной политике) (п. 23 Приказа 256н).

2.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности, по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе начальника отдела - главного бухгалтера.

**3. Формирование рабочего Плана счетов**

3.1 Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 3 к Учетной политике

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

При формировании рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.

3.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

**4. Инвентаризация имущества и обязательств.**

4.1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49.

4.2. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия на основании приказа директора учреждения. Порядок проведения инвентаризации, финансовых активов и обязательств приведены в Положении о проведении инвентаризации (Приложении №2 к Учетной политике).

Инвентаризация имущества проводится не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности.

4.3. Приказом руководителя может быть проведена внеплановая инвентаризация любого имущества.

*Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ, Приказа №256н, Приказа №257н, Приказа №259н.*

**5. Порядок отражения событий после отчетной даты**

5.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

5.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

**6. Учет отдельных видов имущества и обязательств.**

При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая па соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н., пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках и предоставляется в установленные сроки главному распорядителю бюджетных средств, налоговые органы и органы статистики.

**6.1. Основные средства**

6.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и (или) подрядчиками.

*Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции №157н., Приказ 257н.*

6.1.2. Инвентарный номер основного средства состоит из 15 знаков и формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных — бухгалтер 2 категории.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств - транспортные средства, здания, дороги, элементы благоустройства.

*Основание: пункт 9 Стандарта "Основные средства", пункт 46 Инструкции N 157н.*

6.1.3. Учет основных средств на соответствующих Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. №2018-ст.

*Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

6.1.4. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества, при принятии его к учету, по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

*Основание: пункты 85, 92 Инструкции N 157н, пункт 37 Стандарта "Основные средства"*

В течение финансового года начисление амортизации линейным способом осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

*Основание: пункт 85 Инструкции N 157н.*

6.1.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» исходя из следующих факторов:

- информации, содержащиеся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014

- ожидаемого срока использования и фактического износа объекта

- гарантийного срока использования

- сроком фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации, для безвозмездно полученных объектов.

6.1.6. По объектам основных средств, включенных согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп.

6.1.7. По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. №1072

*Основание: пункт 44 Инструкции №157н.*

6.1.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке устанавливаемые Правительством РФ.

*Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов №157н., п.41 Приказ 257н.*

6.1.9. При принятии к учету основных средств применяется акт приема - передачи ф. (05041101)

6.1.10. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)

- Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)

6.1.11. К реконструкции объектов основных средств учреждения относится изменение их параметров, составных частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения, приводящего к новому функционалу объекта. Реконструкция и модернизация основных средств приводят к увеличению их балансовой стоимости. Основанием для записей в аналитическом регистре по учету затрат на реконструкцию и модернизацию объектов основных средств служат акты приемки выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ (КС-3).

6.1.12.Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

6.1.13. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

6.1.14. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

6.1.15. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

6.1.16. Порядок оформления выбытия муниципального имущества города Чебоксары, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением, а также имущества муниципальной казны, переданного в безвозмездное пользование учреждению, регламентируется постановлением администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 7 ноября 2012 г. N 500 "О порядке оформления выбытия муниципального имущества города Чебоксары»

6.1.17. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции.

6.1.18. Полученные в безвозмездное пользование объекты внешнего благоустройства по договору безвозмездного пользования учитываются учреждением на забалансовом счете 01 «имущество полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником в Актах приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0504101), п. 334 Инструкции №157н.

6.1.19. Учреждение не вправе без согласия Горкомимущества распоряжаться имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом.

**6.2. Материальные запасы.**

6.2.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- продукты питания (вода бутилированная), лечебно-профилактическое питание и т.д.;

- все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, керосин, мазут, автол и т.д.;

- все виды строительных материалов: силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица); лесные материалы (пиломатериалы, фанера и т.п.); строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.); металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.); санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники, смесители и т.п.); электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.); химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической системы (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования;

- следующие виды материальных запасов: электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), используемые для текущих нужд учреждений;

- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

- книжная, иная печатная, в том числе сувенирная продукция, кроме библиотечного фонда;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, объектах учета.

*Основание: пункт 99 Инструкции N 157н.*

6.2.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками), кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением материальных запасов.

В случае, когда стоимость материальных запасов при их приобретении определена в иностранной валюте, производится пересчет суммы в иностранной валюте в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия материальных запасов к бюджетному учету.

*Основание: пункты 23, 30, 100, 105 Инструкции N 157н.*

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

*Основание: пункты 100, 101 Инструкции N 157н.*

6.2.3. Списание и выдача материальных запасов производится по средней фактической стоимости и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230)

Списание ГСМ (легковой автомобиль) проводится, согласно установленных приказом директора учреждения норм, на основании Путевых листов (Типовая межотраслевая форма № 6 (спец), Типовая межотраслевая форма № 3, Утвержденные Постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78)

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

6.2.4. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» и 01 «Имущество, полученное в пользование» отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автотранспорта, установленные взамен изношенных, средства криптографической защиты информации.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество архива»;

Выбытие со счета 09 отражается:

• при списании автомобиля по установленным основаниям;

• при установлении новых запасных частей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6.2.5. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

-Бланк специального разрешения на движение по автомобильным дорогам г. Чебоксары.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке один рубль за один бланк.

6.2.6. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а так же неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

*Основание: п.25, 31 Инструкции №157н.*

6.2.7. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

6.2.8. Принятие к учету материальных запасов, полученных от ликвидации (разборки, утилизации) объектов основных средств, отражается по дебету счета 010500000 и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами". Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов)), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, отражается по дебету счета 010500000 "Материальные запасы".

6.2.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, используя материалы заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "передано на сторону".

**6.3. Расчеты по доходам.**

6.3.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора документов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами. Перечень администрируемых доходов определяется главным распорядителем администратором доходов бюджета (Управление ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары)

6.3.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленным в пункте 91 Инструкции №162н.

6.3.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

**6.4. Расчеты с подотчетными лицами.**

6.4.1. Денежные средства выдаются подотчетным лицам наличными из кассы, либо перечислением на расчетный счет подотчетного лица на основании служебной записки и заявления, согласованной с руководителем. Перечень лиц, имеющих право под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом директора.

6.4.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 15 000,00 (пятнадцать тысяч) рублей. На основании приказа директора учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена (не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

*Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 №5348-У*

6.4.3. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов по авансовому отчету.

6.4.4. Денежные средства выдаются под отчет на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течении трех рабочих дней.

6.4.5. При использовании подотчетной суммы подотчетное лицо представляет подтверждающие документы (кассовый чек, счет, квитанция, денежные документы, билеты авиа, ж/д, чеки, товарные чеки и т.д.). Если подотчетное лицо истратило меньшую сумму, чем получило под отчет, он возвращает неизрасходованный остаток в кассу.

6.4.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02 октября 2002г. №729. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории иностранных государств расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005г. №812.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении №4 к Учетной политике.

6.4.7. По возвращению из командировки сотрудник обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах в течении 3-х рабочих дней.

*Основание: пункт 26 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749.*

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

**6.5. Учет денежных средств и денежных документов.**

6.5.1. Учет денежных средств учреждения:

- кассовая книга шнуруется, опечатывается и подписывается директором и главным бухгалтером.

- прием и выдача в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф.0310001) и Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002)

6.5.2. Учет денежных документов учреждения:

- ведется по их видам в карточке учета средств и расчетов.

- к денежным документам относятся почтовые марки, конверты с марками.

- денежные документы хранятся в кассе архива.

- прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый»

Приходные и расходные кассовые ордера «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации ПКО и РКО документов отдельно от ПКО и РКО, оформляющих операций с денежными средствами.

**6.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами.**

6.6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечению трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации (Приложение №8 к Учетной политике). Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

*Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов №157н., пункт 11 СГС «Доходы»*

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

- кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

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

6.6.3. Аналитический расчет по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

6.6.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

*Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

6.6.5. Излишне полученные от плательщика средства возвращаются.

**6.7. Санкционирование расходов.**

6.7.1. Установить следующий порядок принятия обязательств:

- при приобретении товаров, работ, услуг дата подписания соответствующего контракта;

- по расчетам с работниками по зарплате - не позднее последнего дня месяца, за которым производится начисления;

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных.

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |
| --- | --- |
| Документ, на основании которого возникает обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Акт выполненных работ  Акт об оказании услуг  Акт приема-передачи  Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)  Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) ([ф. 0330212](http://internet.garant.ru#/document/180026/entry/4012))  Универсальный передаточный документ |
| Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2220))  Расчетно-платежная ведомость ([ф. 0504401](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2170))  Расчетная ведомость ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2180)) |
| Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2320))  График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера  Исполнительный документ  Справка-расчет |
| Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2320))  Решение налогового органа  Справка-расчет |
| Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство:  - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. | Авансовый отчет ([ф. 0504505](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2240))  Акт выполненных работ  Акт приема-передачи  Акт об оказании услуг  Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем  Заявление на выдачу денежных средств под отчет  Заявление физического лица  Квитанция  Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм  Служебная записка  Справка-расчет  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) ([ф. 0330212](http://internet.garant.ru#/document/180026/entry/4012))  Универсальный передаточный документ  Чек |

6.7.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

6.7.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете [0 502 07 000](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/502003) "Принимаемые обязательства" | Документы - основания для отражения операций |
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (кредит счета [0 502 07 000](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/502003)) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений  Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (дебет счета [0 502 07 000](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/502003)) | Государственный (муниципальный) контракт, договор |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета [0 502 07 000](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/502003) методом "Красное сторно") | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

6.7.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

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

6.7.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

**6.8. Нематериальные активы**

Объектом нематериальных активов (НМА) признаются неисключительные права пользования сроком полезного использования более 12 месяцев и подлежат отражению на счете 111.60. Неисключительные права, возникающие в соответствии с лицензионными договорами на срок 1 год и меньше не соответствуют определению НМА и не подлежат отражению на счете 111.60, следовательно расходы на приобретение таких лицензий относятся на финансовый результат текущего года.

*Основание: пункт 302 Инструкции №157н, СГС «Нематериальные активы», Методические рекомендации к нему Письмо Минфина от 30.11.2020г. №02-07-07/104384.*

**6.9. Финансовый результат.**

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

**7. Формирование регистров бухгалтерского учета**

7.1. Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

7.2. Инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

7.3. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года;

7.4. Авансовые отчеты брошюруется по дате в последний день отчетного месяца;

7.5. Журналам операций присваиваются номера согласно (Приложению №6 к Учетной политике) и подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы операций заполняются ежемесячно, главная книга заполняется ежегодно.

7.6. Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

7.7. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью).

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ, пункты 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011г. №63-Ф3.*

7.8. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 лет.

*Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

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

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет в рамках своих полномочий, согласно положения о внутреннем финансовом контроле (Приложение №5):

- директор, его заместители

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

**9. Бюджетная отчетность**

9.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (Приказ №191н). Бюджетная отчетность предоставляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

*Основание: пункт 3 Инструкции №157н., Приказ 260н.*