



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КУРСКОГО ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ
Курской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 9 января 2020 № 1
г. Курск

**Об утверждении Положения
об учетной политике
Курского городского Собрания**

В соответствии с положениями Налогового кодекса РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академик наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике Курского городского Собрания (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания (Лесовая С. В.).

3. Признать утратившими силу: постановление председателя Курского городского Собрания от 09.10.2017 г. № 5-ПГ «Об утверждении Положения об учетной политике Курского городского Собрания».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Курского
городского Собрания



А.А. Чертова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ КУРСКОГО ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ

Общие положения

Настоящее Положение об Учетной политике Курского городского Собрания (далее - Учетная политика) устанавливает организацию, форму и способы ведения бюджетного учета в Курском городском Собрании для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Курское городское Собрание является юридическим лицом, имеет гербовую печать со своим наименованием и изображением герба города Курска, самостоятельный баланс, расчетный счет в ГРКЦ ГУ Банка России по Курской области. Находится по адресу: г. Курск, ул. Ленина, 1., поставлен на учет 03.10.2010 года, согласно свидетельству ИФНС России по г. Курску серии 46 №000608901.

Курскому городскому Собранию присвоены:

ОГРН - 1034637016380;

ИНН - 4629051600;

КПП - 463201001;

ОКПО - 53309737.

Регистрационный номер страхователя для уплаты страховых взносов в ГУ УПФР по г. Курску и Курскому району – 056-030-041254.

Регистрационный номер страхователя для уплаты страховых взносов в ГУ - Курское РО ФСС РФ – 4629107711 (код подчиненности 46001).

Изменения данной учетной политики может производиться в следующих случаях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработка или выбор нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приведет к повышению качества информации об объекте бюджетного учета;

- существенное изменение условий деятельности Курского городского Собрания.

1. Организационные положения

1.1 Бюджетный учет Курского городского Собрания осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (приложение № 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются отделом бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания.

Ведение бюджетного и налогового учета в Курском городском Собрании возложено на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания.

1.3. Право первой подписи платежных документов предоставляется председателю Курского городского Собрания.

Право второй подписи платежных документов – начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания.

На время отсутствия этих лиц право подписи передается другим сотрудникам Курского городского Собрания на основании соответствующих распоряжений председателя Курского городского Собрания.

1.4. Денежное измерение объектов бюджетного учета производится в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.5. Для организации и ведения бюджетного учета применяется код вида финансовой деятельности: – 1 (деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета); - 3 (средства во временном распоряжении).

Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, предметной статьи бюджетного финансирования.

1.6. Бюджетный учет ведется посредством двойной записи на счетах бюджетного учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

Рабочий план счетов разработан на основе Плана счетов бюджетного учета (Инструкция №162н). Рабочий план счетов приводится в **Приложении 1**.

1.7. Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы «1С: Предприятие 8.3 – Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие 8.3 - Зарплата и кадры бюджетного учреждения», системы электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Курской области (СУФД), электронной системы по вводу бюджетной отчетности об исполнении бюджета НПО «СКИФ», установленной в комитете финансов города Курска.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражении операций по соответствующим разделам учета с составлением баланса в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией №162н и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета.

1.8 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в приказе Минфина России № 52н).

1.9. Первичные учетные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания, подлежат проверке на наличие и заполнение обязательных реквизитов.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи должностного лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

1.10 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операции в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда №6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

Журнал по прочим операциям №8;
Журнал по санкционированию №9 (далее – журналы операций);
Главная книга;
иные регистры, предусмотренные Инструкцией №162н.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и консультантом, ответственным за их формирование.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Журналы операций бюджетного учета формируются в электронном виде один раз в месяц и выводятся на бумажный носитель.

Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией №162н.

Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

1.11 Порядок представления и обработки учетной информации в бюджетном учете регламентируется графиком документооборота в сфере бюджетного учета и отчетности Курского городского Собрания (**Приложение 2**).

1.12 Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.13 Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н.

1.14 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Курского городского Собрания осуществляется с целью повышения эффективности и целевого использования денежных средств, а также соблюдения требований, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского учета в соответствии с

ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы"
(**Приложение 3**).

1.15 Курское городское Собрание, как главный распорядитель бюджетных средств, принимает от комитета финансов города Курска справку-уведомление о бюджетных ассигнованиях и уведомление о лимите бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период в разрезе кода бюджетополучателей, разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов на принятие и исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения возложенных на него функций.

Бюджетная смета Курского городского Собрания на очередной финансовый год и плановый период формируется согласно решению Курского городского Собрания о бюджете г. Курска и утверждается председателем Курского городского Собрания.

1.16 Инвентаризация активов и обязательств проводится по распоряжению председателя Курского городского Собрания в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно, и в порядке, определенном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бюджетном отчете (**Приложение 4**).

1.17 Возмещение командировочных расходов на территории Российской Федерации производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», положением о порядке и условиях командирования муниципальных служащих Курского городского Собрания, председателя Курского городского Собрания, заместителя председателя Курского городского Собрания, депутата Курского городского Собрания, работающего на постоянной основе (**Приложение 5**) и иными правовыми актами.

Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания авансовый отчет об израсходованных суммах. После проверки авансовый отчет представляется на утверждение председателю Курского городского Собрания, а в случае его отсутствия - заместителю председателя Курского городского Собрания, после чего производится полный расчет по авансовому отчету.

Основанием для выплаты работнику перерасхода денежных средств по авансовому отчету или возврата неиспользованного аванса служит авансовый отчет.

Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации.

1.18 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.19 В соответствии со ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ в Курском городском Собрании осуществляется внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в порядке, установленном постановлением председателя Курского городского Собрания от 14.02.2020 №3 «Об организации осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Курском городском Собрании».

2. Основные средства

2.1 В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования свыше двенадцати месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и используемые в деятельности Курского городского Собрания для осуществления полномочий (функций).

К основным средствам не относятся:

- а) произведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;
- г) биологические активы.

Группами основных средств являются:

- а) машины и оборудование;
- б) инвентарь производственный и хозяйственный;
- в) основные средства, не включенные в другие группы.

2.2 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью

до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.3 Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

2.4 Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.5 Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

2.6 В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

2.7 Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

2.8 Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

2.9 Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.10 Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

2.11 Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

2.13 При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.14 Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

2.15 Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

2.17 При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.18 Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). (Приложение 6).

3 Нематериальные активы

3.1 В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности.

3.2 Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.3 Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

3.4 Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

3.5 Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4 Материальные запасы

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.2 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4.3 Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

5 Забалансовый учет

5.1 Счет 02 "Материальные ценности на хранении" предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

5.2 На счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется учет ценных подарков, сувениров, открыток и т.д. Ценные подарки, сувениры учитываются по стоимости приобретения, списываются на основании распоряжения председателя Курского городского Собрания об их вручении и акта на списание материальных запасов и относятся к затратам Курского городского Собрания.

5.3 Счет 21 "Основные средства в эксплуатации" предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

5.4 Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

6 Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)

6.2 Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С бухгалтерия 8.

6.3 В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

6.4 Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

7 Финансовый результат

7.1 Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

7.2 Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в

размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

7.3 Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

7.4 Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

7.5 В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Методика определения оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется персонафицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП * С$,

где $С$ - ставка страховых взносов.

8 Санкционирование расходов

После утверждения комитетом финансов города Курска и доведения до Курского городского Собрания, как главного распорядителя бюджетных средств, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по кодам групп, статей КОСГУ, осуществляется их детализация по соответствующим кодам статей, подстатей КОСГУ с отражением оборотов по дебету и кредиту соответствующего аналитического счета санкционирования расходов бюджета.

В соответствии со ст. 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным муниципальным контрактам, договорам на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг - в месяце, следующем за месяцем оказания услуг при поступлении счета, счета-фактуры, акта выполненных работ, оказанных услуг;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, распоряжения и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов во внебюджетные фонды - ежемесячно в последний день месяца.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования на дату поступления документов.

Порядок отражения операций по санкционированию расходов прописан в п.п. 308 - 331 Инструкции №157н.

Бюджетные обязательства следует принимать в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости муниципального контракта (договора) при поступлении договорной документации в отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании распоряжения о командировании и утвержденных председателем Курского городского Собрания письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному председателем Курского городского Собрания авансовому отчету.

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения, денежных обязательств, утвержденных (принятых) в установленном порядке на

протяжении текущего финансового года, отражаются в бюджетном учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов хозяйствующего субъекта, предусмотренных Инструкцией №157н и Инструкцией №162н: при утверждении увеличения показателей - со знаком «+»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «-».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми Курским городским Собранием обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных (учетных документов), установленных комитетом финансов города Курска, с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для казенных учреждений Инструкцией №162н.

9 Обесценение активов

9.1 Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

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

9.3 Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению основных средств и списания пришедшего в ветхость и негодность имущества Курского городского Собрания.

9.4 По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

9.5 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель Курского городского Собрания принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

9.6 Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

9.7 При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

9.8 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

9.9 Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.10 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

9.11 Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)



Учетная политика для целей налогообложения

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности Курского городского Собрания осуществляется в соответствии с Приказом №191н.

Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бюджетного учета, установленных законодательством.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности осуществляется в НПО «СКИФ», установленном в комитете финансов города Курска.

Составление квартальных отчетов по авансовым платежам по страховым взносам во внебюджетные фонды, годовых отчетов и других отчетов осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства.

Составление ежемесячных, квартальных и годовых статистических отчетов осуществляется согласно графику документооборота.

Для подписания и передачи отчетных сведений в электронном виде в Инспекцию ФНС России по г. Курску, УПФР по г. Курску и Курскому району, ГУ – Курское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, органы статистики используется электронная подпись председателя Курского городского Собрания.

Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания.



Приложение 1
к Положению об учетной политике
Курского городского Собрания,
утвержденному постановлением
председателя Курского
городского Собрания
от 09.04.2020 г. № 1

Рабочий план счетов бюджетного учета

Номер счета <*>	Наименование
Нефинансовые активы	
КРБ 101.00	Основные средства
КРБ 101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ 101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
КРБ 101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
КРБ 102.00	Нематериальные активы
КРБ 102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
КРБ 104.00	Амортизация
КРБ 104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
КРБ 104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ 104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
КРБ 105.00	Материальные запасы
КРБ 105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
КРБ 105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
КРБ 106.00	Вложения в нефинансовые активы
КРБ 106.30	Вложения в иное движимое имущество
КРБ 106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
Финансовые активы	
КИФ 201.00	Денежные средства учреждения
КИФ 201.30	Денежные средства в кассе учреждения
КИФ 201.34	Касса
КИФ 201.35	Денежные документы
КИФ 205.00	Расчеты по доходам
КДБ 205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
КДБ 205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
КДБ 205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
КДБ 205.89	Расчеты по иным доходам
КРБ 206.00	Расчеты по выданным авансам
КРБ 206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
КРБ 206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
КРБ 206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
КРБ 206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ 206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
КРБ 206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ 206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ 208.00	Расчеты с подотчетными лицами
КРБ 208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
КРБ 208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
КРБ 208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ 208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда

КРБ 208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
КРБ 208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
КРБ 208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
КРБ 208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
КРБ 208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
КРБ 208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
КРБ 208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
КРБ 208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КДБ 208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
КРБ 208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
КРБ 208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
КДБ 209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
КДБ 209.30	Расчеты по компенсации затрат
КДБ 209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
КДБ 209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
КРБ 209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
КИФ 209.80	Расчеты по иным доходам
КДБ 210.00	Прочие расчеты с дебиторами
КДБ 210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
КДБ 210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
КДБ 210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ 210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
Обязательства	
КРБ 302.00	Расчеты по принятым обязательствам
КРБ 302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
КРБ 302.11	Расчеты по заработной плате
КРБ 302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ 302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
КРБ 302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
КРБ 302.20	Расчеты по работам, услугам
КРБ 302.21	Расчеты по услугам связи
КРБ 302.22	Расчеты по транспортным услугам
КРБ 302.23	Расчеты по коммунальным услугам
КРБ 302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
КРБ 302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ 302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
КРБ 302.27	Расчеты по страхованию
КРБ 302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ 302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
КРБ 302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
КРБ 302.31	Расчеты по приобретению основных средств
КРБ 302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
КРБ 302.33	Расчеты по приобретению непроектированных активов
КРБ 302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ 302.60	Расчеты по социальному обеспечению
КРБ 302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
КРБ 302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
КРБ 302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
КРБ 302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
КРБ 302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

КРБ 302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ 302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
КРБ 302.90	Расчеты по прочим расходам
КРБ 302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
КРБ 302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
КРБ 302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ 302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
КРБ 302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
КРБ 302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
КРБ 303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
КРБ 303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ 303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ 303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
КРБ 303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
КРБ 303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ 303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ 303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ 303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
КРБ 303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
КРБ 303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ 303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
КРБ 303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
КРБ 303.13	Расчеты по земельному налогу
КРБ/КБК 304.00	Прочие расчеты с кредиторами
КРБ 304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
КРБ 304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ 304.04	Внутриведомственные расчеты
КРБ 304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
Финансовый результат	
КДБ/КРБ 401.00	Финансовый результат экономического субъекта
КДБ 401.10	Доходы текущего финансового года
КРБ 401.20	Расходы текущего финансового года
КБК 401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
КРБ 401.50	Расходы будущих периодов
КРБ 401.60	Резервы предстоящих расходов
Санкционирование расходов	
КРБ 501.00	Лимиты бюджетных обязательств
КРБ 501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
КРБ 501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
КРБ 501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
КРБ 501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
КРБ 501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
КРБ 501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
КРБ 501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
КРБ 501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
КРБ 501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
КРБ 501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
КРБ 501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению

КРБ 501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
КРБ 501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
КРБ 501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
КРБ 501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
КРБ 501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
КРБ 501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
КРБ 501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
КРБ 502.00	Обязательства
КРБ 502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ 502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ 502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ 502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ 502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год
КРБ 502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ 502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
КРБ 502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
КРБ 502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ 502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ 502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ 502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ 502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ 502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ 502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ 502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ 502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
КРБ 502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
КРБ 503.00	Бюджетные ассигнования
КРБ 503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
КРБ 503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
КРБ 503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
КРБ 503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
КРБ 503.14	Переданные бюджетные ассигнования
КРБ 503.15	Полученные бюджетные ассигнования
КРБ 503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
КРБ 503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
КРБ 503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
Забалансовые счета	
00	Вспомогательный (забалансовый)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении

07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество

- <*> КБК - код главы по БК, в 4-17 разрядах номера указываются нули.
КРБ - код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета.
КДБ - код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета.
КИФ - код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета.



Приложение 2
к Положению об учетной политике
Курского городского Собрания,
утвержденному постановлением
председателя Курского
городского Собрания

от 09.08.2020 № 1

ГРАФИК
документооборота в сфере бюджетного учета и отчетности
Курского городского Собрания

№ п/п	Наименование документа	Срок представления	Исполнитель
Внутренняя бюджетная отчетность			
1.	Копии кадровых распоряжений (в том числе о возникновении и прекращении трудовых отношений)	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания	Отдел делопроизводства аппарата Курского городского Собрания
2.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Последний рабочий день каждого месяца	Отдел правового обеспечения аппарата Курского городского Собрания (специалист по кадрам)
3.	Договор о полной материальной ответственности	По мере подписания	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
4.	Получение наличных денежных средств по чеку	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания руководителем заявления на получение денежных средств	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
5.	Авансовые отчеты	В течение 3-х рабочих дней после совершения операции (прибытия из командировки)	Сотрудники Курского городского Собрания (подготовленные лица)
6.	Накладная на внутреннее перемещение	Не позднее последнего числа	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата

	объектов основных средств	текущего месяца	Курского городского Собрания
7.	Акт о приемке-передаче объекта основных средств	Не позднее последнего числа текущего месяца	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
8.	Акт списания объекта основных средств	Не позднее последнего числа текущего месяца	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
9.	Акт о списании материальных запасов	Не позднее последнего числа текущего месяца	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
10.	Реестры на финансирование и заявки в Отдел №29 УФК по Курской области по расходам	В течение 5 рабочих дней с момента подачи заявки на финансирование в комитет финансов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
11.	Доверенность на получение материальных ценностей	Действительна в течение 10 дней со дня выписки	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
Бюджетная отчетность (комитет финансов города Курска)			
12.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (ГРБС), получателя бюджетных средств (ПБС)	Согласно утвержденному графику представления отчетности (ежемесячно, ежеквартально)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
13.	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	Ежемесячно по графику	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
14.	Форма №14	Полугодовая, 9 месяцев, годовая по срокам, установленным комитетом финансов города Курска	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
15.	Кассовый план на квартал по КБК и КОСГУ	Ежеквартально в 3-х дневный срок после получения уведомления	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
16.	Реестр расходных обязательств	Ежегодно в установленные сроки	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
17.	Бюджетная смета	Ежегодно	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
18.	Годовой отчет об исполнении бюджетной сметы	Ежегодно (по графику комитета финансов)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
Отчетность в ФСС			

19.	Расчетная ведомость по средствам ФСС РФ (форма №4-ФСС)	Ежеквартально не позднее 15 числа после отчетного периода	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
20.	Заявление и Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	Ежегодно до 1 апреля	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
Налоговая отчетность			
21.	Расчет авансовых платежей по налогу на имущество организаций	Ежеквартально не позднее 30 числа после отчетного периода за квартал, полугодие, 9 месяцев	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
22.	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Ежегодно не позднее 30 марта после отчетного периода	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
23.	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	Ежеквартально не позднее 28 числа после отчетного периода за квартал, полугодие, 9 месяцев; Ежегодно не позднее 30 марта после отчетного периода.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
24.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Ежеквартально не позднее 20 числа после отчетного периода за квартал, полугодие, 9 месяцев; Ежегодно не позднее 30 марта после отчетного периода.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
25.	Сведения о среднесписочной численности сотрудников за предшествующий год	Ежегодно не позднее 20 января после отчетного периода.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6НДФЛ)	Ежеквартально не позднее 30 числа после отчетного периода за квартал, полугодие, 9 месяцев. Ежегодно не позднее 30 марта после отчетного периода.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
26.	Сведения о доходах физических лиц за год (2НДФЛ)	Ежегодно не позднее 30 марта после отчетного периода.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
27.	Расчет по страховым взносам	Ежеквартально не позднее 30 числа после отчетного периода за квартал, полугодие, 9 месяцев.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания

		Ежегодно не позднее 30 марта после отчетного периода.		
Отчетность в Пенсионный фонд				
28.	Сведения о застрахованных лицах (СЗВМ)	Ежемесячно не позднее 15 числа после отчетного периода	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания	
Статистическая отчетность				
29.	Форма №П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»	Ежемесячно не позднее 15 числа после отчетного периода	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания	
30.	Форма №1-Т (ГМС) «Сведения о численности и оплате труда работников гос. органов и органов местного самоуправления по категориям персонала»	Ежегодно не позднее 20 января после отчетного периода	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания	
31.	Форма №3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий...»	Ежегодно не позднее 8 апреля после отчетного периода	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания	
32.	Форма №1-контракт «Сведения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Ежегодно не позднее 20 января	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания	
33.	Форма №1-МС «Сведения о составе работников, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы»	1 раз в три года, 25 октября после отчетного периода	Отдел правового обеспечения аппарата Курского городского Собрания	
34.	Форма №2-МС «Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих»	Ежегодно не позднее 10 февраля после отчетного периода	Отдел правового обеспечения аппарата Курского городского Собрания	
Управление Федерального казначейства по городу Курску				
35.	Получение выписок из УФК по Курской области Отдела №29 по расходам	На следующий рабочий день с момента оплаты платежных документов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания	
36.	Заявления на открытие лицевых счетов	По утвержденным документам	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания	

		УФК по Курской области	Курского городского Собрания
37.	Карточки образцов подписи	По мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
38.	Документы для смены ключей электронной подписи	Согласно срокам сертификата ключей	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания
39.	Документы для смены ключей аутентификации	Согласно срокам сертификата ключей	Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания



Приложение 3
к Положению об учетной политике
Курского городского Собрания,
утвержденному постановлением
председателя Курского
городского Собрания

от 09.01.2010 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ КУРСКОГО ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле Курского городского Собрания (далее - Положение) утверждено в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», требованиями Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года №157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28.12.2010 года №191н, иных нормативных правовых актов.

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни Курского городского Собрания, а также функции комиссии по внутреннему контролю и порядок ее работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего контроля возлагается на председателя Курского городского Собрания.

2. Понятие внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Курском городском Собрании и направленных на повышение результативности использования Курским городским Собранием средств бюджета города Курска, повышение качества составления и достоверности бюджетной

отчетности, исключение в Курском городском Собрании возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Внутренний контроль в Курском городском Собрании осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний контроль основан на следующих принципах:

- председатель Курского городского Собрания заинтересован в организации и обеспечении внутреннего контроля;
- при осуществлении внутреннего контроля взаимодействуют все структурные подразделения Курского городского Собрания;
- субъекты внутреннего контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей;
- процедуры и мероприятия внутреннего контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Субъектами внутреннего контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего контроля:

- сотрудники Курского городского Собрания в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля.

Субъекты внутреннего контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Объектами внутреннего контроля являются подлежащие

проверке:

- бюджетные сметы;
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления распоряжений, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.3. Внутренний контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего контроля;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются комиссией по внутреннему контролю и систематически осуществляются

сотрудниками учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему контролю.

4. Функционал комиссии по внутреннему контролю

4.1. Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается правовым актом председателя Курского городского Собрания, в котором указываются:

- председатель комиссии по внутреннему контролю;
- члены комиссии по внутреннему контролю.

В состав комиссии по внутреннему контролю кроме сотрудников Курского городского собрания могут быть включены иные представители органов (организаций, предприятий и т.д.) в количестве двух человек.

4.2. Председатель комиссии по внутреннему контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему контролю и организует работу комиссии по внутреннему контролю;

- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему контролю;

- запрашивает у структурных подразделений Курского городского Собрания необходимые документы и сведения;

- имеет право получать от сотрудников Курского городского Собрания объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего контроля;

- по согласованию с председателем Курского городского Собрания привлекает сотрудников Курского городского Собрания к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему контролю до начала текущего года разрабатывается план контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается председателем Курского городского Собрания.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего контроля в соответствии с утвержденным председателем Курского городского Собрания планом контрольных мероприятий на текущий год доводится комиссией по внутреннему контролю до ответственных сотрудников Курского городского Собрания. Для каждой

процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему контролю в соответствии с утвержденным председателем Курского городского Собрания планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются комиссией по внутреннему контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение председателя Курского городского Собрания, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки;

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется председателю Курского городского Собрания для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии по внутреннему контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица,

допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

4.10. Комиссия по внутреннему контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему контролю информирует председателя Курского городского Собрания о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.11. Ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, комиссия по внутреннему контролю представляет председателю Курского городского Собрания отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего контроля.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются постановлением председателя Курского городского Собрания.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам.

5.3. В случае изменения законодательных актов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.



Приложение 4
к Положению об учетной политике
Курского городского Собрания,
утвержденному постановлением
председателя Курского
городского Собрания

от 09.04.2020 № 1

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

- 1.1 Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
- 1.2 Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются распоряжением председателя Курского городского Собрания, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".
- 1.3 Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
- 1.4 В распоряжении о проведении инвентаризации указываются:
- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
 - даты начала и окончания проведения инвентаризации;
 - причина проведения инвентаризации.
- 1.5 Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.
- 1.6 Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них

запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

- 1.7 Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

- 1.8 Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

- 1.9 Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

- 1.10 Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

- 1.11 На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

- 1.12 Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.13 Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

1.14 Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.15 Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

1.16 Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

1.17 Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

1.18 Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

1.19 Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1.20 На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов,

иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

1.21 По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

1.22 По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

1.23 На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Приложение 5
к Положению об учетной политике
Курского городского Собрания,
утвержденному постановлением
председателя Курского
городского Собрания

от 09.04.2010 № 1

Положение
о порядке и условиях командирования муниципальных служащих
Курского городского Собрания, председателя Курского городского
Собрания, заместителя председателя Курского городского
Собрания, депутата Курского городского Собрания, работающего на
постоянной основе

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих Курского городского Собрания, председателя Курского городского Собрания, заместителя председателя Курского городского Собрания, депутата Курского городского Собрания, работающего на постоянной основе (далее – Положение) разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», и определяет порядок и условия направления муниципальных служащих Курского городского Собрания, председателя Курского городского Собрания, заместителя председателя Курского городского Собрания, депутата Курского городского Собрания, работающего на постоянной основе (далее – сотрудники учреждения) в служебные командировки, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.2. Сотрудники учреждения направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (работодателя)

или уполномоченного им лица на определенный срок вне постоянного места работы, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.3. В служебные командировки направляются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Курском городском Собрании, председатель Курского городского Собрания, заместитель председателя Курского городского Собрания, депутат Курского городского Собрания, работающий на постоянной основе, и состоящие в штате Курского городского Собрания.

1.4. Не является служебной командировкой направление сотрудников учреждения на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование без отрыва от работы.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Решение о направлении сотрудников учреждения в служебную командировку принимается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом на основании официальных документов, поступивших в установленном порядке почтой, факсимильной связью или электронной почтой в Курское городское Собрание, служебной записки непосредственного руководителя сотрудника учреждения о направлении сотрудника учреждения в служебную командировку.

2.2. Направление сотрудников учреждения в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица о направлении в служебную командировку.

2.3. Проект распоряжения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица о направлении сотрудников учреждения в служебную командировку подготавливается в установленном порядке отделом правового обеспечения аппарата Курского городского Собрания.

Копии распоряжения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица о направлении сотрудников учреждения в служебную командировку направляются в соответствующие отделы аппарата Курского городского Собрания:

для осуществления расчетов и выдачи аванса в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных;

для оформления заказа билетов;

для оформления выездных документов (заграничного паспорта в случае его отсутствия или истечения срока действия, въездной визы иностранного государства и др.) - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.

2.4. Сотрудникам учреждения, имеющим допуск к государственной тайне и командируемым в другие организации для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну, дополнительно оформляются необходимые документы в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан

Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки сотрудников учреждения определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

В случае сокращения или продления срока командировки сотрудник учреждения представляет заявление с объяснением причин изменения срока представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им лицу. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой города Курска - постоянного места работы, при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия в постоянное место работы.

3.3. Вопрос о явке сотрудников учреждения на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом самостоятельно с учетом времени убытия (прибытия).

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении сотрудника учреждения в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания (среднего заработка) за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте работы, а также возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно, в том числе из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены сотрудником учреждения с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица).

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

В случае привлечения сотрудника учреждения в период нахождения в служебной командировке к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата труда производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию сотрудника учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В случае, когда за работу в выходной или нерабочий праздничный день сотрудник учреждения выбирает для себя день отдыха, сотрудник учреждения в день сдачи авансового отчета об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах предоставляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания письменное заявление, завизированное представителем нанимателя (работодателя), с просьбой предоставить день отдыха.

Факт работы сотрудника учреждения в выходной или нерабочий праздничный день в период командировки может быть подтвержден, помимо распоряжения председателя Курского городского Собрания о привлечении к работе в указанный день, дополнительными документами, например, справкой, письмом или табелем от работодателя, у которого выполнялось служебное поручение.

Предоставление сотруднику Курского городского Собрания дня отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день оформляется отдельным распоряжением председателя Курского городского Собрания.

4.2. Дни командировки (включая выходные) отмечаются в таблице учета рабочего времени (форма по ОКУД 0301008) Курского городского Собрания.

Дни отсутствия сотрудника учреждения на рабочем месте по причине командировки обозначаются кодом «К», при этом количество отработанных часов не проставляется.

В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел. Например, командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение «КВ».

4.3. Перед выездом в служебную командировку отделом бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания на основании копии распоряжения председателя Курского

городского Собрания о направлении сотрудника учреждения в служебную командировку и его письменного заявления на выдачу аванса сотруднику учреждения может выдаваться аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

4.4. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии полного отчета сотрудника учреждения по ранее выданному авансу.

4.5. Расходы по проезду сотрудника учреждения к месту работы и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник учреждения командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

4.5.1. При использовании воздушного транспорта для проезда сотрудников организации к месту командирования и (или) обратно проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств-членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования, либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки.

4.6. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) до места отправления транспортного средства оплачиваются при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

4.7. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному сотруднику учреждения оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.8. По решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица сотруднику учреждения, при наличии обоснования, могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете города Курска на соответствующий финансовый год на содержание Курского городского Собрания.

4.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда сотруднику учреждения предоставляется бесплатное

жилое помещение) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, сотруднику учреждения предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачивается за счет суточных и возмещению не подлежат.

В случае вынужденной остановки в пути сотруднику учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Предоставление сотруднику учреждения услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 года № 1085.

4.10. Дополнительные командировочные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются сотруднику учреждения за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- при направлении в служебную командировку в пределах Курской области – 200 рублей;
- при направлении в служебную командировку на территории Российской Федерации – 500 рублей;
- при направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации - 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному сотруднику учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

4.11. В случае командирования сотрудника учреждения в местность, откуда по условиям транспортного сообщения сотрудник учреждения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если сотрудник учреждения по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом по окончании служебного дня остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных пунктом 4.9 настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника учреждения из места командирования к постоянному месту жительства решается представителем нанимателя (работодателем) или

уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, а также необходимости создания сотруднику учреждения условий для отдыха.

4.12. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, сотруднику учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда сотрудник учреждения находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока сотрудник учреждения по состоянию здоровья не имеет возможности вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному сотруднику учреждения выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

На сотрудников учреждения, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени органов или организаций, в которые они командированы.

6. Оформление документов и возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

6.1. Направление сотрудника учреждения в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

6.2. При направлении сотрудника учреждения в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размерах, устанавливаемых Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и настоящим Положением.

6.3. За время нахождения сотрудника учреждения, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации в порядке и размерах, установленных настоящим Положением;

при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. При следовании сотрудника учреждения с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы

Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяется по отметкам пограничных органов в общегражданском заграничном паспорте.

При направлении сотрудника учреждения в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник учреждения.

6.5. При направлении сотрудника учреждения в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяется по проездным документам.

В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки.

6.6. Сотруднику учреждения, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в один день, суточные выплачиваются в иностранной валюте в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации и Положением.

В случае если сотрудник учреждения, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается проживанием и питанием за счет принимающей стороны, сотруднику учреждения выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

6.7. При направлении сотрудника учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление общегражданского заграничного паспорта, въездной визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэропортовые сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

6.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудника учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

6.9. Расходы по проезду к месту командирования и обратно при направлении сотрудника учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

7. Отчетность

7.1. По возвращении из служебной командировки сотрудник учреждения обязан в течение трех рабочих дней:

представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести расчет по выданному авансу.

К авансовому отчету прилагаются:

документы о найме жилого помещения;

документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица;

документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.

7.2. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные сотрудником учреждения с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, возмещаются Курским городским Собранием за счет средств, предусмотренных в бюджете города Курска на содержание Курского городского Собрания.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

7.3. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

7.4. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания в течение трех рабочих дней после прибытия сотрудника учреждения из служебной командировки.

7.5. В случае отмены распоряжения председателя Курского городского Собрания о направлении сотрудника учреждения в служебную командировку, сотрудник учреждения обязан незамедлительно вернуть полученный аванс в отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Курского городского Собрания.



Приложение 6
к Положению об учетной политике
Курского городского Собрания,
утвержденному постановлением
председателя Курского
городского Собрания

от 09.04.2020 № 1

Положение

о комиссии по поступлению основных средств и списания пришедшего в ветхость и негодность имущества Курского городского Собрания

1. Общие положения

Состав комиссии по поступлению основных средств и списания пришедшего в ветхость и негодность имущества Курского городского Собрания (далее - комиссия) утверждается отдельным распоряжением председателя Курского городского Собрания.

1.2 Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.4 Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.5 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1 В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2 Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3 Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

2.4 Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

2.5 Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

2.6 Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.7 В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

2.8 Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.9 Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.10 В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11 Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1 В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2 Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3 Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4 В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5 Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6 Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7 До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2 Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3 Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4 В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5 Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6 В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7 Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

