



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

## ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

29.12.2018

г. Липецк

№ 41-09

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Инструкции по его применению» Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику Счетной палаты города Липецка для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Распоряжению.

2. Утвердить новую редакцию Учетной политики Счетной палаты города Липецка для целей налогообложения, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Распоряжению.

3. Установить, что новые редакции учетных политик применяются с 1 января 2019 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с новыми редакциями учетных политик всех работников Счетной палаты города Липецка, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Признать утратившим силу распоряжение председателя Счетной палаты от 04.07.2018 №19-од «Об учетной политике Счетной палаты города Липецка».

6. Контроль за соблюдением новых редакций учетных политик возложить на начальника финансово-организационного отдела Затонских О.В.

Председатель  
Счетной палаты  
города Липецка

М.П. Зиборова

**Учетная политика  
Счетной палаты города Липецка для целей бюджетного учета**

Учетная политика Счетной палаты города Липецка для целей бюджетного учета разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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 «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259 (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260 (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017 № 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 31.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- 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, утвержденный 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, утвержденный 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);

- 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 от 28.12.2010 №191н (далее – Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее – Порядок №132н);

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

Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в учетную политику принимаются распоряжением председателя Счетной палаты в следующих случаях:

- внесение изменений в законодательство РФ о бухгалтерском учете;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета;

- в случае существенного изменения условий деятельности Счетной палаты.

## 1. Организация учетной работы

1.1. Счетная палата города Липецка (далее Счетная палата) является постоянно действующим органом местного самоуправления города Липецка. Осуществляет контроль за исполнением бюджета города Липецка, соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом, подготавливает заключения на проекты нормативно-правовых актов.

Счетная палата является администратором доходов, главным распорядителем расходов бюджета города Липецка.

Счетная палата обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством, финансируется за счет средств местного бюджета.

Счетная палата поставлена на учет в инспекции ФНС РФ по Советскому району города Липецка 01.02.2005 года.

Присвоен ИНН 4826045154, КПП 482601001, ОКПО 74017772, ОКВЭД 84.11.4, ОГРН 1054800199948.

Почтовый адрес: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д.22.

1.2. Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Счетной палате города Липецка (далее-Счетной палате) является председатель Счетной палаты.

Бухгалтерский (бюджетный) учет в Счетной палате осуществляется финансово-организационным отделом Счетной палаты. На начальника финансово-организационного отдела возложены полномочия главного бухгалтера.

1.3. Деятельность работников финансово-организационного отдела регламентируется их должностными инструкциями.

1.4. Бухгалтерский (бюджетный) учет в Счетной палате ведется в рублях и копейках и в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

1.5. Счетной палатой при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

1.6. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С: Предприятие» и «Бюджет Сمارт» - для бюджетного учета;
- «1С: Зарплата+Кадры» - для учета заработной платы;

- «Хранилище-КС» - для планирования расходов бюджета города Липецка по главному распорядителю бюджетных средств –Счетной палаты;
- «Свод-Смарт»- для формирования и сдачи бюджетной отчетности;
- «СБИС» - для формирования и передачи налоговой, статистической и прочей отчетности по электронным каналам связи;
- «СУФД-онлайн»- для работы с казначейством Липецкой области.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности:

- на сервере ежедневно проводится сохранение резервных копий базы Счетной палаты;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажных носителях и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.7. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные Счетной палатой формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

1.8. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:

1-я подпись:

- Председатель Счетной палаты.

- В отсутствие председателя - заместитель председателя Счетной палаты города Липецка

2-я подпись:

- начальник финансово-организационного отдела - главный бухгалтер Счетной палаты города Липецка.
- в отсутствие главного бухгалтера – главный специалист финансово-организационного отдела Счетной палаты.

Право подписи актов выполненных работ и услуг, товарных накладных имеют:

- лица, с которыми заключены договоры индивидуальной материальной ответственности;
- начальники структурных подразделений, ответственные за использование целевых средств, выделенных в бюджете текущего года.

1.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

1.11. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе 1С «Предприятие», 1С «Предприятие: Зарплата и кадры».

Неунифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами (word, Exel).

1.12. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

1.13. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

1.14. Копии электронных регистров на бумажных носителях заверяются путем проставления на них отметки о подписании оригинала документа квалифицированной электронной подписью и надписи "Верно"; должности лица, заверившего копию; личной подписи; расшифровки подписи, даты заверения.

1.15. Счетная палата хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков Счетная палата руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526, а также Федеральным

законом от 08 марта 2016 года №43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.16. При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией N 162н.

1.17. Для получения материальных ценностей материально-ответственным лицам выдается доверенность, которая регистрируется в журнале, образец которого приведен в Приложении N 4 .

1.18. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

1.20. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках, утвержденного Решением Липецкого городского Совета депутатов от 24.04.2007 № 566 "Об установлении норм расходов на служебные командировки муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, и работникам, осуществляющим техническое обеспечение органов местного самоуправления города Липецка", с учетом норм Трудового Кодекса РФ (ст. 168 ТК РФ), Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Положением о порядке и условиях командирования муниципальных служащих Счетной палаты города Липецка, утвержденного распоряжением председателя Счетной палаты города Липецка от 30.12.2016 № 36-од.

1.21. Выдача денежных средств под отчет командированным работникам производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

1.22. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов утверждается ежегодно распоряжением председателя Счетной палаты.

1.23. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным распоряжением председателя Счетной палаты.

1.24. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 8 к настоящей Учетной политике).

1.25. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в Счетной палате создается постоянно действующая

инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным распоряжением председателя Счетной палаты.

1.26. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным Распоряжением председателя Счетной палаты и Положением об инвентаризации имущества и обязательств Счетной палаты, приведенным в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.

1.27. Особый порядок ведения Многографной карточки (ф. 0504054) Счетная палата не устанавливает. Многографная карточка по соответствующим объектам учета ведется в разрезе показателей, установленных Инструкцией N 157н.

1.28. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

1.29. Форма расчетного листка приведена в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике.

1.30. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

1.31. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 12 к настоящей Учетной политике.

1.32. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений Департамента финансов администрации города Липецка.

1.33. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам Счетной палаты следует незамедлительно сообщить об этом начальнику финансово-организационного отдела.

Начальник финансово-организационного отдела не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом председателю Счетной палаты. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с распоряжением председателя Счетной палаты.

1.34. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерий анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;



- восстановление в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

## 2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

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

2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

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

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

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

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- мониторы;

- принтеры;

- сканеры;

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 недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – приклеиванием бумажной полосы с инвентарным номером с использованием клейкой ленты.

2.8. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

2.9. 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.

2.10. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта.

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

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

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

2.14. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

2.16. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. 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.

### 3. Материальные запасы

3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Кроме этого к материальным запасам в связи с большим процентом выхода из срока раньше срока эксплуатации, при условии стоимости до 3000 рублей. Учреждение относит:

- Все канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, шило канцелярское, степлеры, калькуляторы, архивные коробки, и т.п.
- Чайники электрические, часы настенные.
- Роутеры, коммутаторы, шнуры, дискеты, сетевые фильтры, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

3.2. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

3.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

3.4. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

3.5. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

3.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости, которая определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включается количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по потребности, которая является основанием для списания материальных запасов.

- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210, которая является основанием для списания материальных запасов.

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации, который является основанием для списания материальных запасов.

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), который также является основанием для списания материальных запасов.

3.7. 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.

### Нематериальные активы

4.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, именованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

4.2. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств. Приходный ордер (ф. 0504207) при принятии к учету нематериальных активов не применяется.

4.3. Документы, подтверждающие наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов представлены в таблице:

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор об отчуждении исключительного права на произведение;</li> <li>- договор авторского заказа;</li> <li>- письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.);</li> <li>- заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав</li> </ul>
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о депонировании экземпляров;</li> <li>- договоры с исполнителями, студиями, фирмами</li> <li>- изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями;</li> <li>- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;</li> <li>- договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав;</li> <li>- документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм;</li> <li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику;</li> <li>- заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав</li> </ul>
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара;</li> <li>- справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ</li> </ul>

4.4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

4.5. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

4.6. Расходы по приобретению неисключительных (пользовательских) прав, включая установку, информационное обслуживание, учитываются по КОСГУ 226 «Прочие услуги».

Дебет счета 140120226 Кредит счета 1130226730.

#### **4. Денежные средства и денежные документы**

5.1. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С «Предприятие».

5.2. В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки.
- маркированные конверты.

5.3. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

5.4. Денежные средства принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

#### **5. Расчеты с персоналом по оплате труда**

6.1 Расчеты с работниками Счетной палаты по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

6.2. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

6.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по Счетной палате в целом.

#### **7. Порядок списания Задолженности**

7.1. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

7.2. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

7.3. Списание задолженности, нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по распоряжению председателя Счетной палаты.

7.4. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по распоряжению председателя Счетной палаты.

## 8. Отдельные виды доходов и расходов

8.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

8.2. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы:

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный работником	Ежегодно, на 31 декабря в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

## 9. Санкционирование расходов

### 9.1. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Счетной палаты отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по командировочным расходам отражается на основании распоряжения председателя Счетной палаты о направлении в командировку на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

### 9.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками Счетной палаты отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);



- обязательства по оплате через подотчетных лиц командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного председателем Счетной палаты, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

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

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

## **10. Применение отдельных видов забалансовых счетов**

10.1 Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

10.2 На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества
- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект

10.3 На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект

- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

10.4. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек, вкладыши в трудовые книжки
- Аттестаты
- Квитанции (ф. 0504510)
- Иные бланки строгой отчетности

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

10.5. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

10.6 На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Накопители ФЛЭШ-памяти, клавиатуры, мышь к ПК.
- Основные средства, выдаваемые по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

## 11. Администрирование доходов

11.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761),

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном Инструкцией № 162н.

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

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

- возникновения требований к плательщику согласно данным отчета структурного подразделения Администрации, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в городской бюджет, - по иным налоговым и неналоговым доходам;

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

- поступления денежных средств на лицевой счет Счетной палаты города Липецка - по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

11.3. Коды бюджетной классификации доходов бюджета города Липецка, полномочия по администрированию которых возлагается на Счетную палату, ежегодно утверждаются распоряжением председателя Счетной палаты.

## 12. Обесценение активов

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

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

3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытков) председатель Счетной палаты по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об

отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, которое оформляется распоряжением председателя с указанием метода определения стоимости.

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

5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) и распоряжения председателя Счетной палаты. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

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

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

### **13. Финансовый результат**

12.1. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

12.2. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 13 к настоящей Учетной политике.

### **14. Бюджетная отчетность.**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Липецка и бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

Начальник финансово-  
организационного отдела



О.В. Затонских

**Учетная политика  
для целей налогообложения**

1. Организационные положения
2. Налог на добавленную стоимость (НДС)
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
4. Страховые взносы
5. Налог на имущество организаций

**1. Организационные положения**

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в Счетной палате является начальник финансово-организационного отдела Счетной палаты города Липецка. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета осуществляет финансово-организационный отдел Счетной палаты города Липецка.

1.2. Счетная палата использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

**2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

В соответствии со ст. 145 Налогового Кодекса РФ, Счетная палата города Липецка использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

**3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном Счетной палатой самостоятельно (приведен в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике).

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Счетная палата выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для оформления заявлений могут использоваться самостоятельно разработанные Счетной палатой формы, приведенные в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

#### **4. Страховые взносы**

4.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы 1С «Предприятие», 1С «Предприятие: Зарплата и кадры».

#### **5. Налог на имущество организаций**

5.1. Счетная палата имеет несколько категорий имущества, закрепленного за ней на праве оперативного управления и облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

Счетная палата едет отдельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 1 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов в Приложении N 1 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

Начальник финансово-  
организационного отдела



О.В. Затонских