

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления земельных
ресурсов и имущественных отношений
администрации города Рязани

Е.Ю. Кириченко

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА управления земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани

1. Общие положения

1.1 Настоящая учетная политика управления земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани (далее – Управление) разработана в соответствии с:

Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

Налоговым Кодексом Российской Федерации;

Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (зарегистрирован в Минюсте РФ 30.12.2010 № 1952);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (ред. от 28.10.2020) «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (зарегистрирован в Минюсте РФ 27.01.2011 № 19593)(с изм. и доп., вступ. В силу с 01.01.2021);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

Методическими указаниями 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);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Управления.

Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности, а так же устанавливает порядок отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны муниципального образования – город Рязань (далее – имущество муниципальной казны).

1.2. Настоящая учетная политика Управления применяется с 1 января 2023 года.

1.3. При формировании настоящей учетной политики предполагается, что принятая

учетная политика применяется последовательно от одного отчетного периода к другому (допущение последовательности применения учетной политики).

1.4. Бухгалтерский, бюджетный, налоговый учет ведется в валюте Российской Федерации (в рублях). Документирование операций с имуществом, обязательствами, а так же иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод указанных документов на русский язык может осуществляться путем использования программного обеспечения или удостоверяться подписью переводчика.

1.5. Ведение Бюджетного, бухгалтерского, налогового учета в Управлении осуществляется муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения» (далее – МКУ «ЦС») на основании договора оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета.

1.6. Ответственным за бухгалтерское и налоговое обслуживание Управления является ведущий специалист-главный бухгалтер по ведению бухгалтерского учета Управления отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС МКУ «ЦС» (далее – работник МКУ «ЦС»).

1.7. Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бюджетного учета «1С Предприятие».

1.8. Для осуществления электронного документооборота с финансово-казначейским управлением администрации города Рязани используется программное обеспечение «УРМ АС Бюджет», при сдаче финансовой отчетности используется программное обеспечение «Смарт-отчет».

1.9. Сдача налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды, органы статистики, Пенсионный фонд РФ осуществляется через программное обеспечение «Астрал-Отчет».

1.10. Для сдачи отчетности используется электронно-цифровая подпись (далее – ЭЦП) руководителя Управления.

2. Учетная политика для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Первичные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

2.1.1. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н.

2.1.2. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 самостоятельно. По хозяйственным операциям с имуществом, составляющим муниципальную казну, предусмотрены акты приема-передачи (Приложение № 1), содержащие следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

2.1.3. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях с применением элементов автоматизации и (или) в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.

2.1.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

2.1.5. Работник МКУ «ЦС» не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.1.6. Работник МКУ «ЦС» проверяет входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному пунктом 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ. В случае несоответствия реквизитов установленным требованиям документы должны быть возвращены контрагентам для надлежащего оформления.

2.1.7. Безналичные расчеты осуществляются платежными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и хранятся в электронном виде. К выпискам из лицевых счетов главного распорядителя и получателя бюджетных средств распечатываются реестры платежных документов с информацией, подтверждающей расходы, проведенные через систему электронного документооборота с применением электронной подписи.

2.1.8. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом № 52н.

2.1.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета (Приложение № 2).

2.1.10. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота управления земельными ресурсами и имущественных отношений администрации города Рязани (Приложение № 3).

2.2. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов.

2.3. Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования в конце года.

2.4. Нумерация платежных документов сплошная независимо от источника финансирования.

2.5. При выявлении ошибок в бухгалтерских записях порядок их исправления зависит от периода обнаружения, а именно:

Период обнаружения ошибки	Правила исправления ошибки
Выявлена в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания отчетности, но до предельной даты ее представления	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись («красное сторно» и дополнительную запись) на последнюю отчетную дату отчетного периода. 2. Уточнить отчетность
Выявлена в ходе камеральной проверки отчетности после представления отчетности, но до даты принятия уполномоченным органом	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись («красное сторно» и дополнительную запись) на конец отчетного периода. 2. Исправить отчетность. Основания исправления - решение уполномоченного органа.
Выявлена в ходе внутреннего и внешнего контроля, аудита после даты принятия отчетности, но до даты утверждения	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись («красное сторно» и дополнительную запись) на конец отчетного периода.

	2. Исправить отчетность. Основания исправления - решение уполномоченного органа.
Выявлена после даты утверждения квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности	Сделать дополнительную бухгалтерскую запись («красное сторно» и дополнительную запись) в период (на дату) обнаружения ошибки.
Выявлена после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее ошибка предшествующего года)	Сделать дополнительную бухгалтерскую запись («красное сторно» и дополнительную запись) в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой «пересчитано»

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибок, которые повлекли за собой отклонение по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего, внешнего финансового контроля).

При выявлении ошибок, касающихся кодов бюджетной классификации, номеров счетов в первичных учетных документах, допускаются исправления, внесенные работником МКУ «ЦС», допустившим ошибку, с указанием надписи «Исправленному верить».

2.6. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

2.7. Должностными лицами, имеющими право первой подписи первичных учетных документов, бухгалтерских, финансовых документов, являются начальник управления, а также заместитель начальника управления в соответствии с постановлениями администрации города Рязани о делегировании отдельных полномочий начальника управления.

2.8. Должностным лицом, имеющим право второй подписи первичных учетных документов, бухгалтерских, финансовых документов, является работник МКУ «ЦС»

3. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов бюджетного учета по исполнению функций главного распорядителя и получателя средств бюджета, главного администратора и администратора доходов, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее – Рабочий план счетов главного распорядителя) ведется согласно приложению

№ 4 к учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

Рабочий план счетов главного распорядителя состоит из 5 разделов балансируемых счетов бюджетного учета (Приложение № 4):

- 1) нефинансовые активы;
- 2) финансовые активы;
- 3) обязательства;
- 4) финансовый результат;
- 5) санкционирование расходов и раздела небалансируемых счетов бюджетного учета.

Аналитические коды отражаются:

в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1-деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета;
- 3-средства во временном распоряжении;

в 19-23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

в 24-26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ).

4. Порядок принятия к бухгалтерскому учету и выбытия нефинансовых активов имущества муниципальной казны

4.1. Учет объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих муниципальную казну, ведется на счетах в разрезе материальных основных фондов, нематериальных основных фондов, произведенных активов и материальных запасов.

Объекты имущества в составе муниципальной казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества.

Бюджетный учет имущества муниципальной казны осуществляется на основании данных реестра муниципального имущества (далее – реестр), содержащих достаточные для идентификации имущества муниципальной казны сведения по его состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него. Недвижимое имущество в составе имущества муниципальной казны подлежит отражению в бюджетном учете с момента возникновения права собственности на него.

Выбытие нефинансовых объектов имущества муниципальной казны при их реализации (приватизации), списания отражается с применением счета 1 401 10 172.

Выбытие объектов имущества муниципальной казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения с применением счета 1 401 10 172.

Ущерб, подлежащий взысканию с виновного лица, отражается с применением счета 1 401 10 172. При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны, определенной с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Выбытие нефинансовых объектов имущества муниципальной казны, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273.

4.2. Бюджетному учету в составе имущества муниципальной казны подлежат объекты:

- вновь созданные, построенные и приобретенные за счет средств бюджета муниципального образования – город Рязань;
- переданные в муниципальную собственность муниципального образования – город

Рязань в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, при разграничении государственной собственности;

- переданные безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования – город Рязань юридическими и физическими лицами;

- изъятые из оперативного управления муниципальных учреждений и хозяйственного ведения муниципальных унитарных предприятий муниципального образования – город Рязань;

- иные объекты, которые могут находиться в муниципальной собственности муниципального образования – город Рязань в соответствии с федеральными законами, законами Рязанской области, Уставом муниципального образования – город Рязань, нормативно-правовыми актами муниципального образования – город Рязань.

4.3. Отражение в бюджетном учете операций по выбытию имущества из состава имущества муниципальной казны осуществляется:

- при передаче объектов бюджетным учреждениям на праве оперативного управления или муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения (оперативного управления);

- при передаче объектов в собственность Российской Федерации, Рязанской области, иных муниципальных образований в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области;

- при отчуждении имущества по гражданско-правовым сделкам в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- при списании имущества в связи с продажей, ветхостью, хищением и иных, предусмотренных законодательством случаях.

Оценка имущества казны осуществляется Управлением в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

4.4. Внутреннее перемещение имущества казны.

Имущество казны, передаваемое в возмездное или безвозмездное пользование, не выбывает из ее состава. Такое имущество отражается на основании первичного учетного документа (акта) на счете 0108 00 000 путем внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов.

Одновременно, балансовая стоимость имущества, переданного в возмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», а переданного в безвозмездное пользование - на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (пп. 381, 383 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 16.12.2013 N 02-06-010/55170).

Исключение – передача в пользование части объекта имущества казны (например, помещения в здании), когда не принято решение об обособлении передаваемой части имущества. В этом случае операции по внутреннему перемещению объекта не отражаются (п. 1 раздела III Методических рекомендаций по применению СГС «Аренда», доведенных письмом Министерства финансов РФ от 13.12.2017 № 02-07-07/83464). Соответственно не требуется отражение данных операций на забалансовом счете 25 (26).

Информация по внутреннему перемещению казны для отражения на забалансовых счетах, представляется ответственными лицами Управления, назначенными приказом начальника Управления, в соответствии с Порядком взаимодействия между Управлением и «МКУ ЦС», для отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском (бюджетном) учете имущества казны (Приложение № 5).

4.5. Непроизведенные активы имущества казны.

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете, если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно

выполняются следующие условия:

объект не приносит экономических выгод;

объект не имеет полезного потенциала;

не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

В случае выявления изменений размера кадастровой стоимости земельного участка с размером кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в реестре, отделом регистрации Управления в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента выявления данной информации, вносятся изменения в реестр.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка также отражается в бухгалтерском учете объектов непроектированных активов.

Изменение стоимости земельных участков в составе государственной (муниципальной) казны, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается по дебету счета 010855000 «Непроектированные активы, составляющие казну» и кредиту счета 140110176 «Доходы от оценки активов и обязательств» в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус» (п.38 в ред. Приказа Минфина России от 28.12.2018 №297н, Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н (ред. от 28.10.2020)).

Земельные участки в составе муниципальной казны учитываются по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль. Земельные участки в составе муниципальной казны, находящиеся в общей долевой собственности, учитываются по их кадастровой стоимости соразмерно доле в праве, а при отсутствии установленного размера доли – в условной оценке – 1 рубль.

5. Порядок начисления амортизации на объекты имущества казны

5.1 Амортизация на объекты имущества казны с даты их включения в состав имущества казны не начисляется. На счетах по учету амортизации имущества казны отражается сумма амортизации, начисленная на дату включения объектов в состав имущества казны.

По объектам нефинансовых активов, включенных в состав муниципальной казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем (п. 94 Инструкции № 157н).

Суммы амортизации, начисленной на объекты имущества казны, учитываются на соответствующих счетах счета 0 104 50 000 «Амортизация имущества, составляющего казну» (п. 89 Инструкции № 157н, п. 18 Инструкции № 162н).

Аналитический учет по счетам амортизации имущества в составе имущества казны не ведется. Операции по амортизации объектов имущества казны отражаются в общей сумме в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Начисленная 100 % амортизация на объекты имущества казны не является основанием для их списания с бюджетного учета.

Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны производит учреждение (правообладатель), получившее объект в оперативное управление. При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляются на основании данных о его первоначальной стоимости, иной стоимости объекта, отраженной в реестре государственной (муниципальной) казны, и с учетом срока нахождения в составе имущества казны в порядке, предусмотренном п. п. 84-93 Инструкции № 157н. То есть к такому имуществу с момента выбытия его из состава имущества казны применяются общие правила начисления амортизации.

6. Санкционирование расходов

6.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. В случае исполнения контракта (договора) не на всю сумму до окончания оказания услуг, выполнения работ производится корректировка принятых бюджетных обязательств под фактические суммы оказания услуг, выполнения работ исходя из даты соглашения о расторжении контракта (договора);
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

6.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
 - акта выполненных работ;
 - акта об оказании услуг;
 - акта приема-передачи;
 - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - справки-расчета;
 - счета;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - универсального передаточного документа;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
 - документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой - документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией № 157н и Федеральным законом № 402-ФЗ);
 - документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им
- 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.

7. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

7.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

7.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов.

7.3. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа начальника Управления и решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

7.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника Управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки ведущего специалиста - главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

8. Учет расходов будущих периодов

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно по 1/12 на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (п.302 Инструкции №157н). Данные операции отражаются на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов».

9. Комиссия по поступлению и выбытию активов

В обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов входит:

- определение оценочной стоимости (своими силами или с привлечением независимых экспертов) объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации имущества, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- решение о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества казны средств и нематериальных активов казны, возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования материалов, полученных от выбывающего имущества и их оценка;
- прочие вопросы, связанные с принятием к бухгалтерскому учету и выбытием материальных ценностей, обязательств и других активов.

10. Инвентаризация имущества и обязательств

10.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация нефинансовых активов имущества казны, в том числе, учтенного на забалансовых счетах, бюджетных обязательств, финансовых активов (статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 7 Инструкции №191н, Инструкция №157н и Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 №49).

10.2. Инвентаризация нефинансовых активов имущества казны, в том числе, учтенных на забалансовых счетах, бюджетных обязательств, финансовых активов, иных объектов бюджетного учета проводится инвентаризационной комиссией, назначенной приказом начальника Управления.

10.3. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.4. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в

целях обеспечения достоверности ее данных, в период с 01 октября по 31 декабря.

11. Порядок внутреннего финансового контроля

11.1 Внутренний финансовый контроль Управления направлен на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как главного распорядителя бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления отчетности и ведения учета – как главного администратора доходов бюджета.

11.2. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и иных актов, учетной политики Управления;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Управления;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Управления.

11.3. Объекты внутреннего финансового контроля:

- договоры (контракты) на приобретение работ, услуг;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Управления;
- бухгалтерская (бюджетная, финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность Управления;

- иные объекты по распоряжению начальника Управления.

11.4. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- начальник Управления, его заместители;
- начальники отделов и секторов Управления;
- работник МКУ «ЦС»;
- иные должностные лица Управления в соответствии со своими обязанностями.

11.5. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Управления до совершения факта хозяйственной жизни Управления;

2) последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Управления после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Управлении осуществляют должностные лица (работники Управления) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Управления.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Управления до совершения хозяйственных операций;
- контроль за приемом обязательств Управления в пределах бюджетной сметы;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка бухгалтерской (бюджетной), финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в Управлении осуществляется:

- должностными лицами (работниками Управления) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности

Управления;

- инвентаризационной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Управления относятся:

- проверка первичных документов Управления после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Управления.

К мероприятиям последующего контроля со стороны инвентаризационной комиссии Управления относятся:

- инвентаризация имущества казны и обязательств Управления.

12. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Управление составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в финансово-казначейское управление администрации города Рязани, в налоговую инспекцию по месту постановки на налоговый учет, во внебюджетные фонды и другие фонды, органы, организации в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и сроки предоставления бюджетной и иной отчетности устанавливаются финансово-казначейским управлением администрации города Рязани и другими органами, фондами, организациями в соответствии с действующим законодательством.

Управление является плательщиком транспортного налога.

Налоговая база определяется на основании данных МРЭО ГИБДД по Рязанской области.

Расчет транспортного налога осуществляется по ставкам, предусмотренным действующим законодательством.

Для уплаты налога в бюджет предусмотрены авансовые ежеквартальные платежи.

Отражение исчисленной суммы налога проводится в последний день налогового периода - года.

13. Правила документооборота

1. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложении №3 к учетной политике) (пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами внутри Управления – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются простой электронной подписью.

Управление применяет с 1 января 2023 года следующие электронные формы первичных документов (приказ Минфина РФ от 15.04.2021 №61н (в ред. от 07.11.2022):

- акт о результатах инвентаризации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к учетной политике управления земельных ресурсов
и имущественных отношений администрации города Рязани

А К Т
приема-передачи муниципального имущества

г. Рязань

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сдал:

Принял:

(подпись)
МП

(подпись)
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к учетной политике управления земельных ресурсов
и имущественных отношений администрации города Рязани

ПЕРЕЧЕНЬ
РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Журнал операций с безналичными денежными средствами;
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал по прочим операциям;
Журнал по санкционированию;
Главная книга.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к учетной политике управления земельных ресурсов
и имущественных отношений администрации города Рязани

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
управления земельных ресурсов и имущественных отношений
администрации города Рязани

№ п/п	Наименование документа	Срок представления	Исполнитель
1	Заявка на финансирование предоплаты, оплаты работ, услуг по муниципальным контрактам и договорам и др. основаниям	Представляется в ФКУ на следующий день после поступления документов в бухгалтерию	Работник МКУ «ЦС»
2	Платежные поручения	Представляются в ФКУ на следующий день после зачисления денежных средств на л/с Управления	Работник МКУ «ЦС»
3	Журнал движения имущества казны	Ежемесячно до 5-го числа, месяца, следующего за отчетным	Специалисты по ведению реестра
4	Муниципальный контракт, договор и др. документы на выполнение работ, услуг	Представляется в бухгалтерию в течение 3-х рабочих дней после поступления в Управление	Специалисты Управления
5	Счета на предоплату, оплату выполненных работ, услуг по заключенным контрактам и договорам	Представляется в бухгалтерию в течение 3-х рабочих дней после поступления в Управление	Специалисты Управления
6	Акты по выполненным работам, услугам по заключенным контрактам и договорам	Представляется специалисту по ведению бухгалтерского учета Управления в течение 3-х рабочих дней после поступления в Управление, но не позднее 25-го числа месяца	Специалисты Управления
7	Справка об изменении росписи расходов бюджета управления	Представляется в ФКУ в течении 5 дней после получения уведомления	Работник МКУ «ЦС»
8	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств управления	Представляется в ФКУ в течении 10 дней после получения уведомления	Работник МКУ «ЦС»
9	Кассовый план исполнения бюджетных обязательств	Представляется в ФКУ в установленные сроки	Работник МКУ «ЦС»
10	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по нефинансовым активам имущества казны, в том числе учтенным на	После окончания инвентаризации не позднее установленных сроков	Рабочая комиссия по проведению инвентаризации

	забалансовых счетах Акт о результатах инвентаризации Ведомость расхождения (при необходимости)		
11	Акты выверки взаимных расчетов с организациями	По состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября	Представляются организациями дебиторами и кредиторами
12	Бюджетная отчетность	Представляются в ФКУ по срокам, установленным ФКУ	Работник МКУ «ЦС»
13	Отчетность в налоговые органы, внебюджетные фонды и другие организации	Представляется по срокам, установленным законодательством	Работник МКУ «ЦС»
14	Справки о движении объектов имущества казны (аренда имущества); - Справка о движении непроизведенных активов; - Справки об имуществе и земельных участках, переданных в безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование	Ежемесячно до 5-го числа, месяца, следующего за отчетным	Специалисты Управления

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к учетной политике управления земельных ресурсов
и имущественных отношений администрации города Рязани

Рабочий план счетов

КПС	КФО	Код счета	Вид КПС	Уточнение показателя	Наименование КПС
46601130900200110	1	101.11	КРБ		Основная статья
46601130900200110	7	103.11	КРБ		Основная статья
46601130900200110	1	104.11	КРБ		Основная статья
466000000000000000	1	104.51	гКБК		КБК=0
466000000000000000	1	104.52	гКБК		КБК=0
466000000000000000	1	104.58	гКБК		КБК=0
466000000000000000	1	108.51	гКБК		КБК=0
466000000000000000	1	108.52	гКБК		КБК=0
466000000000000000	1	108.55	гКБК		КБК=0
466000000000000000	1	108.56	гКБК		КБК=0
46601130900200110	1	206.26	КРБ		Основная статья
46601130900200110	1	302.25	КРБ		Основная статья
46601130900200110	1	302.26	КРБ		Основная статья
46601130900200110	1	302.91	КРБ		Основная статья
46601130900200110	1	303.05	КРБ		Основная статья
466000000000000000	1	304.01	гКБК		КБК=0
466000000000000000	3	304.01	гКБК		КБК=0
46601130900200110	1	304.05	КРБ		Основная статья
466114020000000000	1	401.10	КДБ		Доходы от списания
46611402043040000	1	401.10	КДБ		(172) Доходы от реализации и иного имущества, находящегося в собственности
46620209013040000	1	401.10	КДБ		(151) Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
46620209023040000	1	401.10	КДБ		Доходы (151)
46620704000040000	1	401.10	КДБ		Доходы (180)
466011300000000000	1	401.20	КРБ		расходы (241, 251, 272)
46601130900200110	1	401.20	КРБ		Основная статья
466000000000000000	1	401.30	гКБК		КБК=0
46601130900200110	1	402.20	КРБ		Основная статья

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к учетной политике управления земельных ресурсов
и имущественных отношений администрации города Рязани

Порядок взаимодействия между Управлением и МКУ «ЦС» для отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском (бюджетном) учете имущества казны

1. По имуществу и земельным участкам, переданным в возмездное пользование (аренду) на основании актов приема-передачи нефинансовых активов, ответственными сотрудниками Управления составляются:

- справка о движении объектов имущества казны, переданных в аренду (пункт 5);
- справка о движении земельных участков, переданных в аренду (пункт 7).

2. Справки с копиями актов приема-передачи нефинансовых активов предоставляются ответственными сотрудниками Управления работнику МКУ «ЦС» (ведущему специалисту – главному бухгалтеру по ведению бухгалтерского учета управления земельных ресурсов и имущественных отношений) для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете не позднее пятого числа месяца следующего за отчетным.

3. По имуществу и земельным участкам, переданным в безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, ответственными сотрудниками Управления составляются:

- справка о движении объектов имущества казны, переданных в безвозмездное пользование (пункт 6);
- справка о движении земельных участков, переданных в безвозмездное пользование (пункт 8);
- справка о движении земельных участков, переданных в постоянное (бессрочное) пользование (пункт 9).

4. Справки предоставляются ответственными сотрудниками Управления работнику МКУ «ЦС» (ведущему специалисту – главному бухгалтеру по ведению бухгалтерского учета управления земельных ресурсов и имущественных отношений) для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете не позднее пятого числа месяца следующего за отчетным.

5. Форма справки о движении объектов имущества казны, переданных в аренду

№ п/п	Договор (дата, №), контрагент	Сроки договора	Кадастровая стоимость передаваемого объекта, руб.	Дата расторжения договора
1	2	3	4	5
Итого	X	X		X

6. Форма справки о движении объектов имущества казны, переданных в безвозмездное пользование

№ п/п	Договор (дата, №), контрагент	Сроки договора	Кадастровая стоимость передаваемого объекта, руб.	Дата расторжения договора
1	2	3	4	5
Итого	X	X		X

7. Форма справки о движении земельных участков, переданных в аренду

№ п/п	Договор (дата, №), контрагент	Сроки договора	Кадастровая стоимость передаваемого земельного участка руб.	Дата расторжения договора
1	2	3	4	5
Итого	X	X		X

8. Форма справки о движении земельных участков, переданных в безвозмездное пользование

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Договор (дата, №), контрагент	Справедливая арендная плата за год, руб.	Справедливая арендная плата за месяц, руб.	Кадастровая стоимость земельного участка, руб.	Дата расторжения договора
1	2	3	4	5	6	7
Итого	X	X				X

9. Форма справки о движении земельных участков, переданных в постоянное (бессрочное) пользование

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Дата, номер нормативного акта	Пользователь	Кадастровая стоимость земельного участка, руб.
1	2	3	4	5
Итого	X	X	X	