



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА
Муниципальное бюджетное учреждение
«Липецкая городская транспортная компания»
398035 г. Липецк, ул. Вермишева, д.23б
ИНН/КПП 4827000068/482601001, ОГРН 1184827008299

П Р И К А З

31 декабря 2019 г.

г. Липецк

№ 32

«Об учетной политике учреждения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", положениями Налогового кодекса РФ,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику МБУ «ЛГТК» для целей бухгалтерского учета и налогового учета (приложение 1).
2. Настоящий приказ ввести в действие с 01 января 2020 года.
3. Дополнения в настоящий приказ в части организации учета, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, технологий и иных регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.
4. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:
 - изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
 - разработка или выбор учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
 - существенное изменение условий деятельности учреждения.
5. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.
6. Учетная политика применяется последовательно из года в год.
7. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие

документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

8. Признать утратившим силу приказ директора МБУ «ЛГТК» № 18 от 29.12.2018 «Об учетной политике учреждения»

9. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ЛГТК»



Е.А. Жданкина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета**I. Организационная часть**

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя МБУ «Липецкая городская транспортная компания» (далее Учреждение).

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет отдел бухгалтерского учета (далее Бухгалтерия). Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

- в 5 - 14 разрядах - нули;

- в 15 - 17 - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения), или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

(Основание: п. 3, 6, 21-21,2 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа N 174н).

5. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом.

(Основание: абзац 6 п. 6, п. 19 Инструкции N 157н)

7. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

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

-самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении N2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы», абзац 2 п. 7 Инструкции N 157н)

8. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным лицом. Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо. Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п.26 ФСБУ «Концептуальные основы».)

9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: абзац 6 п. 6 Инструкции N 157н)

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 30.03.2015 N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23,28 ФСБУ «Концептуальные основы», абзац 3 п. 11 Инструкции N 157н)

11. Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляются на бумажных носителях. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета приведена в Приложении №5.

(Основание: п. п. 32,33 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 6, абз. 3 п. 19 Инструкции N 157н)

12. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных 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 25.08.2010 №558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 ФСБУ «Концептуальные основы», п. п. 14,19 Инструкции N 157н)

13. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

14. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 2 Указания 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")

15. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

16. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

17. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

18. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении 9 к настоящей Учетной политике.

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 10 к настоящей Учетной политике.

20. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 13 к настоящей Учетной политике).

(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", локальные нормативные акты учредителя).

21. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов приведен в Приложении N 14.

(Основание: абзац 4 п. 25, п. 34, абзац 4 п. 44, абзац 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции N 157н).

22. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 15 к настоящей Учетной политике).

(Основание: абзац 4 п. 25, п. 34, абзац 4 п. 44, абзац 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)

23. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии приведен в Приложении № 16.

(Основание: ст. 11 Федерального закона №402-ФЗ, п.80 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49).

24. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенным в Приложениях N 17 к настоящей Учетной политике.

25. Для проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав внутрипроверочной комиссии утверждается приказом руководителя.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ).

26. Деятельность внутрипроверочной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в Приложении N 18 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, абзац 8 п. 6 Инструкции N 157н).

27. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения в соответствии с п. 302 Инструкции N 157н учреждение создает резерв предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

Формирование резерва предстоящих расходов производится в порядке, утвержденном положением, действующим в учреждении и приведенном в Приложении №19.

Положением о методике формирования резервов предстоящих расходов учреждения устанавливаются:

- методы оценки обязательств;
- дата признания в учете резервов;
- порядок корректировки резерва в случае недостаточности средств или их излишества;
- возможность наличия резерва в конце финансового года.

28. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении №20.

29. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

30. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

II. Методическая часть

1. Основные средства

1.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства», п. 44 Инструкции 157 н.

1.2. Начисление амортизации основных средств производится линейным методом.

(Основание: п. 37 ФСБУ «Основные средства».)

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

(Основание: п. п. 52,54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции N 157н).

1.4. 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 г. №1.

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

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства».)

1.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтер;
- сканер.

(Основание: п. п. 10 ФСБУ «Основные средства», п. п. 6,45 Инструкции N 157н).

1.6. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера.

1.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции N 157н).

1.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого и недвижимого имущества несмываемой краской.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств – транспортные средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н).

1.9. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

1.10. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н).

1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» 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.

(Основание: п. п. 19,27 ФСБУ «Основные средства»).

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

Она включает:

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

- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19,28 ФСБУ «Основные средства»).

1.13. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.14. Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- при приобретении основных средств, в том числе от сторонних организаций (учреждений), в случае отсутствия сопроводительных и иных документов применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)

1.15. В случае частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п.19 ФСБУ «Основные средства»).

1.17. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: п. п. 6,28 Инструкции N 157н).

1.18. 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.

(Основание: п.41 ФСБУ «Основные средства»).

2. Материальные запасы

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н)

2.2. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 105 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

2.3. Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п.46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции N 157н)

2.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

2.5. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ, и ее величина устанавливаются приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)

2.6. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

2.7. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), моющих средств, выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

2.8. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели; "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

2.9. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 105 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

2.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

2.11. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52,54 ФСБУ «Концептуальные основы»)