Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом администрации

Дзержинского района

от 28.12.2018 № 412

## Положение по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета

## по администрации Дзержинского района города Новосибирска

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Администрация Дзержинского района города Новосибирска (далее администрация), является бюджетной организацией, финансируется из городского бюджета, в соответствии с доведенными лимитами бюджетных ассигнований главным распорядителем бюджетных средств, находится на казначейском методе исполнения бюджета, является администратором доходов бюджета города, согласно действующему законодательству.

2.Бухгалтерский (бюджетный) учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях для принятия их к бухгалтерскому (налоговому) учету и оформлению бухгалтерской (налоговой) отчетности с применением форм регистров бухгалтерского учета.

3.Учетная политика разработана в соответствии с приказами Министерства финансов России:

с Законом РФ от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Минфина РФ от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее Приказ 162н);

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, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее Приказ 157н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее Приказ № 209н);

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 " (далее Приказ 52н);

приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191 «О порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее Приказ 191);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Налогового кодекса РФ - начиная с 1 января 2019 года применять следующую учетную политику администрации:

**Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

Администрация является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

Бюджетный учет ведется отделом бухгалтерского учета, возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером. Сотрудники отдела бухгалтерского учета руководствуются в своей работе Положением об отделе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в администрации является главный бухгалтер. (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности администрации 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».

Для целей исполнения учетной политики используются следующие основные понятия:

1) Бухгалтерская (налоговая, финансовая) отчетность - информация о финансовом положении администрации на отчетную дату, финансовом результате ее деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными действующими законами РФ;

2) План счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета;

3) Отчетный период - период, за который составляется бухгалтерская (налоговая, финансовая) отчетность;

4) Федеральные стандарты (отраслевые)- специальные требования к бухгалтерскому учету (включая учетную политику, план счетов бухгалтерского учета и порядок его применения, согласно федеральным законам).

**Глава 3. ОБЪЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Объектами бухгалтерского учета являются:

1) факты хозяйственной жизни;

2) активы;

3) обязательства;

4) источники финансирования деятельности;

5) доходы;

6) расходы;

7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

В целях учета поступлений доходов в бюджет города, в соответствии со ст.160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Дзержинского района наделена полномочиями администраторов дохода бюджета города Новосибирска, подведомственна главному администратору доходов мэрии города Новосибирска - распоряжение мэра города Новосибирска от 30.12.2011 №1772-р.

**Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде, осуществляется с применением специализированных компьютерных программ:

- 1С «БГУ»; «ЗГУ»;

- «СводСмарт»;

- «СУФД»;

- «УРМ»;

- «СБиС»; и другие программные продукты.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано.

Технология обработки учетной информации и сдачи отчетности с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ведется документооборот по следующим направлениям:

* «СУФД» (система электронного документооборота с УФК);
* «СБиС» (передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России, ФСС);
* УРМ АС «Бюджет» (система электронного документооборота с ДФ и НП);
* РИС ГМП (система электронного документооборота по доходам);
* ЕИС, МИС (система электронного документооборота в информационной системе ДФ и НП);
* «СводСмарт» (размещение отчетной информации).

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных на сервере производится сохранение резервных копий баз данных, в соответствии с пунктом 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункту 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии вносят исправления в регистры бухучета. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, согласно Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Приказу 162н. (приложение 1 к положению по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета «План счетов»).

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

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые поступают сотрудникам бухгалтерии в соответствии утвержденными регламентами (отдельными приказами).

Движение денежных средств за отчетный период систематизируется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ, другими федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами. (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

Установить, что типовые и специализированные формы бухгалтерской отчетности должны соответствовать формам, разработанным и утвержденным Минфином РФ. В целях налогообложения администрация ведет налоговый учет в соответствии со статьей 313-327 гл. 25 НК РФ.

Администрация предоставляет в обязательном порядке месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую (налоговую, финансовую) отчетность в сроки, предусмотренные законодательством, контролирующим органом и органом государственной статистики.

**Глава 5. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

1. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета составляет учетную политику.

2. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

3. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенном изменении условий деятельности администрации.

4. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

**Глава 6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором она совершена.

2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, наименование должности лица (лиц).

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6) настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов.

3. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

4. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

5. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 2 (график документооборота) к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Администрация отражает хозяйственные операции по бухгалтерскому (налоговому, финансовому) учету, используя унифицированные первичные учетные документы, регламентируемые Приказом № 162н, по рабочему Плану счетов, графику документооборота в соответствии с Приказом 157н (приложение 2).

Бюджетный учет ведется автоматизировано с применением бухгалтерского программного продукта 1С8: Бухгалтерия для бюджетных учреждений:

| N  п/п | Код формы  документа | Наименование регистра |
| --- | --- | --- |
| 1 | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 2 | 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств |
| 3 | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов |
| 4 | 0504105 | Акт о списании транспортного средства |
| 7 | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 9 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 10 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 11 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |
|  | 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| 12 | 0504220 | Акт о приемке материалов (материальных ценностей) |
|  | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых актитвов |
| 13 | 0504204 | Требование-накладная |
| 14 | 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
| 15 | 0345001 | Путевой лист легкового автомобиля |
| 16 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |
| 17 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов |
| 18 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов |
| 19 | 0504036 | Оборотная ведомость |
| 20 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 21 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей |
| 22 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей |
| 23 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 24 | 0504047 | Реестр депонированных сумм |
| 25 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 26 | 0504505 | Авансовый отчет |
| 26 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов |
| 27 | 0504052 | Реестр карточек |
| 28 | 0504053 | Реестр сдачи документов |
| 29 | 0504054 | Многографная карточка |
| 30 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке |
| 31 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств |
| 32 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств |
| 33 | 0504081 | Инвентаризационная опись ценных бумаг |
| 34 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 35 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 36 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 37 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 38 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 39 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам |
| 40 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |
| 41 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 42 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 43 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |
| 44 | 0504417 | Карточка-справка |
| 45 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы |
| 46 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 47 | 0504514 | Кассовая книга |
| 48 | 0504805 | Извещение |
| 49 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 50 | 0504833 | Бухгалтерская справка |
| 51 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |

Не унифицированными формами документов ведения бухгалтерского учета являются:

- смета;

- свод по заработной плате;

- реестр на выдачу заработной платы через банк.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

[Ведомость](consultantplus://offline/ref=06DF8CCDADD70FF717795DB5CEBC8943FC24DA740E612DEF3B7EBFAFAA036556638F073339AE393Dm1n5I) выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 40000 рублей включительно за единицу, с одновременным списанием через амортизацию. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Записи в Ведомость [(ф. 0504210)](consultantplus://offline/ref=06DF8CCDADD70FF717795DB5CEBC8943FC24DA740E612DEF3B7EBFAFAA036556638F073339AE393Dm1n5I) производятся по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей. Канцелярские товары (ручки, карандаши, клей, бумага и пр.) могут быть указаны одной строчкой без указания цвета, маркировки с ссылкой на товарную накладную, оценка поступающих и списываемых материально-производственных запасов осуществляется по фактической себестоимости.

Проводить единовременное списание стоимости специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, в момент передачи (отпуска) сотрудникам администрации.

В целях организации списания по бухгалтерскому (бюджетному) учету затрат ГСМ применяются сезонные нормы, утвержденные приказом главы администрации. Списывается ГСМ на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом.

В администрации осуществляется:

- Возмещение затрат на служебные разъезды работникам, имеющим разъездной характер работы (в соответствии с должностными инструкциями работников) осуществляется путём централизованного приобретения и пополнения транспортных карт.

- Возмещение затрат на оплату услуг мобильной (сотовой) связи работникам, исполнение служебных обязанностей которых связано с необходимостью использования мобильной (сотовой) связи осуществляется централизованно по договору, на основании приказа об установлении лимита расходов на оплату мобильной (сотовой) связи.

При направлении сотрудников администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 и Постановлением мэрии города Новосибирска от 09.06.2015 №4001 «О Положении о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, а мэрии города Новосибирска, работникам муниципальных учреждений города Новосибирска».

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, не производится. Расчеты с подотчетными лицами производятся путем перечисления денежных средств на зарплатную карту подотчетного лица.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

**Глава 7. РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

2. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

3. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

4. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

1) наименование регистра;

2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;

3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

5. Формы регистров бухгалтерского учета для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

7. В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа изготавливать за свой счет на бумажном носителе копии регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа.

8. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

9. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

10. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в журналах, формы которых утверждены Приказом № 52н

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных настоящей Инструкцией.

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

**Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПЕРВОЙ ПОДПИСИ**

Утвердить:

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур при отметке согласования ответственного лица соответствующего структурного подразделения:

- за руководителя - глава района;

- за главного бухгалтера – главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерского учета.

На период отсутствия – согласно приказу.

Перечень лиц, имеющих право подписи актов выполненных работ, оказанных услуг:

- за руководителя - ответственное лицо соответствующего структурного подразделения

- за главного бухгалтера – главный бухгалтер.

Перечень материально ответственных лиц, которые выполняют функции учета, хранения и выдачи материальных ценностей и бланков строгой отчетности с заключением договоров о полной индивидуальной материальной ответственности:

- Начальник хозяйственного отдела

- Техник 2 категории хозяйственного отдела – 2 человека.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Право подписи иных первичных учетных документов, помимо главы администрации, имеют ответственные лица соответствующего структурного подразделения администрации.

Акты о списании основных средств, малоценных предметов, а также акты приемки-передачи основных средств и материалов – постоянно действующая комиссия по списанию основных средств, материальных запасов.

Авансовый отчет - ответственное лицо соответствующего структурного подразделения администрации, утверждается главой администрации.

Отдел бухгалтерского учета осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями и отделами администрации. Специалисты администрации несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии финансового и хозяйственного планирования, приказов по движению персонала администрации, а также о состоянии материального и оперативно – управленческого учета.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников администрации.

**Глава 9. УЧЕТ ДОХОДОВ, ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

**Учет доходов**.

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации о бюджетных полномочиях главного администратора доходов местного бюджета Перечень администрируемых доходов определяется приказом главы администрации.

Расчеты прогноза неналоговых доходов на очередной финансовый год и плановый период производятся в разрезе видов доходов бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации и методикой прогнозирования доходов разработана по каждому источнику, закрепленному решением Совета депутатов о бюджете города Новосибирска как за главным администратором доходов, кроме невыясненных, безвозмездных и разовых поступлений.

В работе используется Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города в части администрируемых доходов в администрации, утвержденный отдельным приказом.

В соответствии с приказом министерства юстиции Новосибирской области от 31.05.2016 №14 «Об утверждении Перечня органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, наделенных отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений, администрирующих доходы областного бюджета Новосибирской области по поступлениям от денежных взысканий (штрафов)» администрация района наделена полномочиями администратора доходов областного бюджета.

**Основные средства.**

В состав основных средств входят материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования (компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и пр.).

На основные средства, независимо от источника их приобретения, в течение срока полезного использования начисляется амортизация. Расчет суммы годовой амортизации объектов основных средств, производится линейным способом исходя из балансовой стоимости. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. (Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Аналитический учёт основных средств, движение и начисление амортизации ведется линейным методом в разрезе каждого подразделения, материально ответственного лица или лица, за которым закреплено ответственное хранение имущества, на основании приказа главы администрации. С материально-ответственными лицами заключаются договора о полной материальной ответственности.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке может принимать комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

В случае наличия у одного объекта основных средств нескольких частей, сроки полезного использования которых существенно отличаются, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, принято объединять такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. (Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. (Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в соответствии с пунктом 41 Стандарта «Основные средства»).

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. (Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в соответствии с пунктом 39 Стандарта «Основные средства»).

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Активы, в отношении которых выполняются условия, служащие основанием для принятия их к бухгалтерскому учету в качестве объектов основных средств, стоимостью не более 40 000 (либо меньшего лимита) рублей за единицу отражаются в бухгалтерском учете и отчетности.

В составе [**основных средств**](http://links.action-emails.ru/T/OFC4/L2S/5404/B3696875/tQNE/885151/30259302/a1Noxn/4/3928244953/hCPrMkIX/I/898145/EOcBi9.html?h=oerI3Lu_LU0DOBG2D7jptcRFgGRJ5-4CVzliC1s5wMY&p1=aHR0cHM6Ly9pZDIuYWN0aW9uLW1lZGlhLnJ1L2ZsLz91c2VyPWpiODluc3Iyand5JmFwcD0xNSZyYW5kPTF4dXZ5am8xcmlreiZzaWduPTA3MjhhOTQzNDIyNjdlZTM2NTJlMjY4OTdmNmYzZmI4JnJldHVybnVybD1odHRwcyUzYSUyZiUyZnd3dy5zZW1pbmFyLnJ1JTJmc2VtaW5hciUyZjQ1MDg3JTJmJTNmdXRtX3NvdXJjZSUzZGxldHRlcmV2ZW50JTI2dXRtX21lZGl1bSUzZGxldHRlciUyNnV0bV9jYW1wYWlnbiUzZGxldHRlcmV2ZW50X0dGX3JlZ3VsYXJfMDYwNjIwMTg) на балансе остается только то имущество, которое считается активом. [**Критериями актива**](http://links.action-emails.ru/T/OFC4/L2S/5404/B3696875/tQNE/885151/30259302/a1Noxn/5/3928244953/hCPrMkIX/I/898145/EOcBi9.html?h=IuTpg1wTEUmYQj84CSMKBCMWXQClugrBcYPIiFewOfw&p1=aHR0cHM6Ly9pZDIuYWN0aW9uLW1lZGlhLnJ1L2ZsLz91c2VyPWpiODluc3Iyand5JmFwcD0xNSZyYW5kPWJ6N2FoczBxZndhayZzaWduPTIzZjkxYTZiM2UwY2Y2OGJhOTk4YWY1ZTRkZmIyNTAxJnJldHVybnVybD1odHRwcyUzYSUyZiUyZnd3dy5zZW1pbmFyLnJ1JTJmc2VtaW5hciUyZjQ1MDg3JTJmJTNmdXRtX3NvdXJjZSUzZGxldHRlcmV2ZW50JTI2dXRtX21lZGl1bSUzZGxldHRlciUyNnV0bV9jYW1wYWlnbiUzZGxldHRlcmV2ZW50X0dGX3JlZ3VsYXJfMDYwNjIwMTg) могут быть:   
а) имущество приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;   
б) учреждение контролирует имущество.   
Об этом сказано [**в пункте 36 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»**](http://links.action-emails.ru/T/OFC4/L2S/5404/B3696875/tQNE/885151/30259302/a1Noxn/6/3928244953/hCPrMkIX/I/898145/EOcBi9.html?h=pvxcWaLKn1ZFg_P1h1BKUIblEjXBeLwjYqDk1MDk80Y&p1=aHR0cHM6Ly9pZDIuYWN0aW9uLW1lZGlhLnJ1L2ZsLz91c2VyPWpiODluc3Iyand5JmFwcD0xNSZyYW5kPXBoeGh3dXdlb3R4ZCZzaWduPTYwNThiZGM0YjQ5N2JjMzg2MWYxNDFiZThkZmUwM2M2JnJldHVybnVybD1odHRwcyUzYSUyZiUyZnd3dy5zZW1pbmFyLnJ1JTJmc2VtaW5hciUyZjQ1MDg3JTJmJTNmdXRtX3NvdXJjZSUzZGxldHRlcmV2ZW50JTI2dXRtX21lZGl1bSUzZGxldHRlciUyNnV0bV9jYW1wYWlnbiUzZGxldHRlcmV2ZW50X0dGX3JlZ3VsYXJfMDYwNjIwMTg)

Рабочий план счетов, используемых при отражении операций с основными средствами состоит из соответствующих разделов Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

**Материальные запасы**.

Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

• автомобильные шины;

• колесные диски;

• аккумуляторы;

• наборы автоинструмента;

• аптечки;

• огнетушители

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих

запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное

движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных)

учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

• их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

• сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухучету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом главы администрации. Утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом главы администрации.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

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

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**Расчеты с дебиторами.**

Поступления средств в бюджет отражаются на счете КБК 1.210.02.000. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и подтверждающих документов.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков).

**Дебиторская и кредиторская задолженность.**

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии администрации:

– по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

**Санкционирование расходов**

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

Согласно статье 6 БК РФ бюджетные обязательства – это расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году. Бюджетные обязательства отражают планируемые расходы, ограниченные лимитами бюджетных обязательств (ЛБО).

Денежные обязательства - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому (юридическому) лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения. (п. 308 Инструкции № 157н).

**Глава 10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

Инвентаризация – это совокупность действий, направленных на выявление расхождений данных, отраженных в бухгалтерском учете, с фактическим наличием, мониторинг условий хранения имущества.

1. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 7 (ст.11 Закона №402-ФЗ, п.1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 №49; раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

По основаниям проведения инвентаризации имущества и обязательств могут быть:

- плановыми;

- внеплановыми (внезапными).

Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся по требованию главы администрации или правоохранительных органов.

По объему проверки инвентаризации делятся на полные и частичные.

Полные инвентаризации характеризуются тем, что они организуются по всем видам имущества и обязательств, все материальные ценности, денежные средства и расчетные отношения один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, при ликвидации или реорганизации предприятия.

Проверка, охватывающая часть имущества и финансовых обязательств администрации, квалифицируется как частичная инвентаризация. Она может проводиться при передаче части имущества в аренду, выкупе, продаже, при смене материально ответственных лиц и других случаях.

По полноте охвата имущества и обязательств инвентаризации разделяются на сплошные и выборочные.

Сплошные инвентаризации охватывают все инвентаризируемые ценности или обязательства. Для выборочных инвентаризаций характерна проверка части имущества и обязательств организации.

Инвентаризации подлежат не только имущество администрации, но и виды имущества, не находящиеся в ее собственности и числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся в оперативном управлении, закрепленное имущество, находящееся в пользовании отделов и структурных подразделений, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

2. При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета. Для оформления инвентаризации применяются унифицированные формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Госкомстатом России.

3. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются приказом главы администрации, за исключением обязательного проведения инвентаризации (перед сдачей годового отчета). Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

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

5. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации, работников отдела бухгалтерского учета, материально-ответственных лиц и других специалистов (за которыми закреплено имущество в пользовании).

**Технология проведения инвентаризации.**

Подготовительные мероприятия.

1. Издается приказ о проведении инвентаризации с указанием сроков и участков инвентаризируемого имущества, состава ревизионной комиссии, получение расписок от материально ответственных лиц.
2. Первичные документы на имущество направляются в бухгалтерию, все товарно-материальные ценности должны быть оприходованы. На время проведения инвентаризации все операции по приему или отпуску ТМЦ должны быть приостановлены.

Основной период.

1. Проводятся опись имущества, подсчет ТМЦ, денежных средств и других финансовых активов, проверяется правильность оценки и обоснованности определения указанной стоимости в бухгалтерском учете с занесением данных в графу «Фактическое наличие» инвентаризационной описи.
2. Оформляется инвентаризационная опись в 2-х экземплярах со сквозной нумерацией с обязательным подведением итогов на каждой из страниц. Проставляются подписи лиц, проводивших проверку, подписи членов инвентаризационной комиссии и материально ответственных лиц.
3. Оформленная инвентаризационная опись передается в бухгалтерию.
4. Инвентаризация расчетов заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета. При проверке оценивается правильность расчетов, наличие сальдо и причины его образования. Для того чтобы оценить насколько корректно отражены обороты по счетам расчетов, нужно сверить показатели в акте сверки, полученном от контрагента с проверяемыми учетными данными. Задолженность, по которой истек срок исковой давности, и другие долги, нереальные для взыскания, списываются отдельно по каждому обязательству на основании приказа главы администрации.

Аналитический период.

1. Анализ результатов инвентаризации.

Производится сверка полученных документов с имеющимися данными в бухгалтерском учете, составляется сличительная ведомость. В качестве анализа устанавливаются фактическое местонахождение недостач и возможные причины. Выделяется пересортица. Формируются данные об излишках, определяется их рыночная стоимость. Формируются данные о недостачах излишков.

В некоторых случаях инвентаризация, а следовательно, и ее результаты могут быть признаны недействительными или оспорены при нарушении следующих обязательных норм:

нарушение правил оформления документов;

присутствие не всех членов комиссии и материально ответственных лиц;

нахождение посторонних лиц на территории проведения инвентаризации;

сокрытие фактов недостач или хищения имущества, внесение недостоверных сведений в инвентаризационную опись.

2. Отдельными документами оформляется инвентаризация имущества, находящегося на ответственном хранении, арендованного или полученного для переработки. Владельцам ТМЦ предоставляются справка о результатах проведенной работы и копия инвентаризационной описи.

3. Результат инвентаризации (излишек, недостача) учитывается в установленном порядке. Заполняются акты и другие документы, поясняющие расхождения между фактическим и учетным остатками товаров.

4. Принимается решение о взыскании ущерба с виновных лиц.

5. Председатель комиссии утверждает итоги инвентаризации. Издается приказ (распоряжение) руководителя об утверждении результатов и итогов инвентаризации. Приказ служит основанием для внесения записей в регистры бухгалтерского учета.

Правильно выполненные инвентаризационные процедуры способствуют выработке внутренней дисциплины на предприятии, развивают навыки сегментной проверки, повышают качество ведения внутренней документации.

**Глава 11. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ И ЕГО ВИДОВ**

В налоговом учете резерв на оплату отпусков создается для равномерного учета расходов в течение года (ст. 324.1 НК РФ).

В бухгалтерском учете резерв формируется для того, чтобы учитывать обязательства, возникающие у администрации в течении года (п. 5, 8 ПБУ 8/2010).

Резерв на оплату отпусков является источником выплаты отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск и уплаты взносов во внебюджетные фонды, который работодатель создает в текущем периоде для использования в будущем.

Создавая резерв отпусков, администрация обеспечивает заинтересованных пользователей информацией о величине обязательства по оплате отпусков работникам на отчетную дату.

Резерв отпусков создается на отчетную дату: 31 декабря.

Резерв на оплату отпусков признается оценочным обязательством, величина резерва на оплату отпусков равна общей сумме отпускных по всем сотрудникам с учетом налогов и взносов по состоянию на 31 декабря отчетного года. Рассчитывается исходя из среднего дневного заработка работников.

Резерв на оплату отпусков отражается с учетом начислений взносов на предстоящие выплаты по счету 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов», в разрезе КБК структурных подразделений.

Оплата опускных за неиспользованные дни отпуска прошедшего периода, а также исчисленные с этих сумм взносы во внебюджетные фонды начисляются за счет созданного резерва в текущем году.

При необходимости формируется резерв по сомнительным долгам, по исполнительным листам, по оказанным услугам, по которым не поступили расчетные документы.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

**Глава 12. ДЕНЕЖНОЕ ИЗМЕРЕНИЕ ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению.

2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации.

3. Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

**Глава 13. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ**

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2. Администрация составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность, на основании федеральных законов, нормативных правовых актов органов государственного регулирования бухгалтерского учета как получатель и как главный распорядитель бюджетных средств.

3. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный год. Отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

5. Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный период менее отчетного года.

6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна включать показатели деятельности всех подразделений, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения.

7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в валюте Российской Федерации.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе главой администрации.

9. Утверждение и опубликование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляются в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

10. В случае опубликования бухгалтерской (финансовой) отчетности, которая подлежит обязательному аудиту, такая бухгалтерская (финансовая) отчетность должна опубликовываться вместе с аудиторским заключением.

11. В отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности не может быть установлен режим коммерческой тайны.

12. Правовое регулирование консолидированной финансовой отчетности осуществляется в соответствии с Федеральными законами, если иное не установлено иными федеральными законами.

**Глава 14. СОСТАВ ОТЧЕТНОСТИ**

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, состоит из бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним на основании аналитического и синтетического учета в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (Приказ 191), на бумажном носителе и в электронном виде, согласно письмам контролирующего органа.

Страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС, налог на доходы физических лиц, налог на имущество, транспортный налог, земельный налог, НДС, по налогу на прибыль – согласно действующему законодательству.

**Страховые взносы в фонды:** Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм налога, сумм налоговых вычетов ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. Сумма налога исчисляется и уплачивается отдельно в федеральный бюджет и в каждый фонд как соответствующая процентная доля налоговой базы. Ставки налога, порядок исчисления, сроки уплаты авансовых платежей и расчет по итогам отчетного периода применяются в соответствии с главой 24 НК РФ.

Выплаты, не облагаемые ЕСН на основании ст. 236 и 238 НК РФ, если они предусмотрены в коллективном договоре (в трудовых договорах).

**Налог на доходы физических лиц (НДФЛ):** При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им, в денежной, в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 НК РФ.

**Налог на имущество:** В соответствии со ст. 374 НК РФ объектом налогообложения по налогу на имущество признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения.

Остаточная стоимость для расчета налога на имущество учреждения определяется по правилам бухгалтерского учета. Налоговые ставки 2,2%.

Авансовые платежи исчисляются по итогам каждого отчетного периода в размере ¼ произведения налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период (п.4 ст.382 НК РФ).

**Транспортный налог:** Налоговая база для исчисления транспортного налога определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

**Земельный налог:** База по налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом обложения (ст. 390 НК РФ).

**Глава 15. ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД, ОТЧЕТНАЯ ДАТА**

1. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица. Налоговым периодом признается календарный год.

2. Отчетным периодом для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности является период с 1 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность, включительно.

3. Датой, на которую составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность (отчетной датой), является последний календарный день отчетного периода, за исключением случаев реорганизации и ликвидации администрации (возможно формирование промежуточной отчетности).

**Глава 16. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой в адреса, определенные законодательством Российской Федерации, бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

К событиям после отчетной даты относятся:

* события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, а именно:

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

получение информации о финансовом состоянии и результатах деятельности дочернего или зависимого общества (товарищества), ценные бумаги которого котируются на фондовых биржах, подтверждающая устойчивое и существенное снижение стоимости долгосрочных финансовых вложений организации;

продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

* события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, а именно:

принятие решения о реорганизации;

реконструкция или планируемая реконструкция;

крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;

действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации, либо путем раскрытия соответствующей информации. Срок отражения согласовывается с ДФ и НП.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

**Глава 17. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ) УЧЕТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. Администрация организовывает и осуществляет внутренний финансовый контроль направленный 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 администрации (как распорядителем) и подведомственному получателю бюджетных средств (МКУ «Дзержинка»)– как главный распорядитель бюджетных средств;

• соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность которая подлежит обязательному аудиту, организуется и осуществляется самостоятельно, в том числе и внутренний финансовый контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности подведомственных учреждений.

Внутренний финансовый контроль главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, осуществляется в отношении самих себя и подведомственного получателя бюджетных средств.

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля утверждается отдельным приказом главы администрации.

**Глава 18. ХРАНЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

2. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой или финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел администрации

3. Документы учетной политики, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Приложение 2

к ПОЛОЖЕНИю ПО УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ

БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

**График документооборота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование  документов** | **Срок составления и предоставления в бухгалтерию** | **Должностные лица ответственные за составление документа** | **Ответственные лица за прием документов** |
| Акты ликвидации ОС | В течение 5 дней согласно приказу | Бухгалтер и МОЛ | Бухгалтер по работе с ОС |
| Счета-фактуры,  накладные от поставщиков | По мере получения, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | Ответственные работники | Бухгалтерия |
| Счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту,  договоры, сметы | До 8 числа месяца, следующего за отчетным | Хозяйственный отдел | Бухгалтерия |
| Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ | До 3 числа месяца, следующего за отчетным | Начальник хозяйственного отдела, МОЛ | Бухгалтер  по учету  материалов |
| Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС | До 1 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер  по учету ОС |
| Инвентарные карточки | До 1 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер  по учету ОС |
| Доверенность на  получение ТМЦ | На 10 дней | МОЛ | Бухгалтер |
| Путевые листы | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | Начальник хозяйственного отдела, МОЛ | Бухгалтер  по учету материалов |
| Табель учета рабочего времени, договоры подряда, приказы по начислению заработной платы, | До 15, 27(30) числа | Специалист отдела кадров | Бухгалтер  по расчетам заработной платы |
| Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | По мере поступления | Специалист отдела кадров | Бухгалтер  по расчетам заработной платы |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | Не менее чем за 10 дней до начала отпуска | Специалист отдела кадров | Бухгалтер  по расчетам заработной платы |
| Выписки с расчетного счета | Ежедневно | Бухгалтер | Гл. бухгалтер |
| Авансовый отчет по командировке | В течение трех дней после возвращения из командировки | Подотчетное лицо | Бухгалтер |
| Листок временной нетрудоспособности | До 30 числа каждого месяца | Председатель комиссии по соц.страху, кадровик | Бухгалтер расчетной группы |
| Справки о доходах, задолженности  по заработной плате |  | Бухгалтер расчетной группы | По требованию |
| Ведомость на списание бензина за месяц | 10 числа месяца, следующего за отчетным | Начальник хозяйственного отдела, МОЛ | Специалист отдела бухгалтерского учета |
| Акт на списание денежных средств, проведения мероприятия | В течении 10 дней по окончанию мероприятия | Начальник отдела ответственный за проведение мероприятия | Гл.бухгалтер |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_