Приложение

к распоряжению администрации города

Армянска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учетной политике для целей бюджетного учета администрации города Армянска**

**Республики Крым**

Положение об учетной политике в администрации города Армянска Республики Крым ведется в соответствии:

* с Бюджетным кодексом РФ;
* Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
* приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 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»);
* иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

**1. Общие положения**

1.1. Администрация города Армянска Республики Крым (далее учреждение) является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава администрации.

*Основание: часть 1 статьи 7 Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.*

1.3. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела. Специалисты отдела руководствуются в своей деятельности Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями.

*Основание: часть 3 статьи 7 Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.*

1.4. Бюджетный учет в структурных подразделениях учреждения с правом юридического лица, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений. В подразделениях учреждения, не имеющих своих бухгалтерий, бюджетный учет ведет отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Армянска.

1.5. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в администрации города Армянска осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации.

1.6. В учреждении действуют постоянные комиссии, персональный состав которых утверждается распоряжением администрации:

– комиссия по поступлению и выбытию активов. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов приложение 1 к настоящему Положению об учетной политике.

*Основание: пункт 25,34,44,46,51,60,61 Инструкции №157н.*

– инвентаризационная комиссия. Деятельность постоянно действующей инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств администрации приложение 2 к настоящему Положению об учетной политике.

 В состав комиссии включаются работники отдела бухгалтерского учета и отчетности, заведующий хозяйством МКУ «АХЧ » г. Армянска. Учитывая, что в администрации все заместители главы администрации и руководители структурных подразделений являются материально ответственными лицами, председателем назначается один из них.

При смене или увольнении кого-либо из комиссии, она утверждается в новом составе распоряжением администрации.

**2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением специализированной бухгалтерской программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства по Республике Крым;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Республике Крым;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации и Федеральную службу государственной статистики по Республике Крым.

2.3. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе.

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами.

Распоряжения по кадровым вопросам (личному составу) создаются на персональном компьютере с использованием текстовых редакторов.

Образцы не унифицированных форм приведены в приложении 12 к настоящему Положению об учетной политике.

 *Основание: пункт 19 Инструкции №157н.*

2.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронной базе данных не допускаются.

2.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы специализированной бухгалтерской программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения». По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

 *Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта.*

2.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

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

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

*Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

**3. Правила документооборота**

3.1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в приложении 3 к настоящему Положению об учетной политике.

*Основание: пункт 6,7 часть 2 статьи 9 Федерального закона №402-ФЗ*

3.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении 4 к настоящему Положению об учетной политике.

*Основание: пункт 6 Инструкции №157н.*

 3.3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций,для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*.

3.4. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) 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, и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, заполняется ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются согласно Приложению 5, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

3.5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе, подписываются главным бухгалтером и специалистом отдела, их составившим.

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

3.6. Администрация обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

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

3.7. В деятельности администрации используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- путевки в лагерь;

- бланк государственного жилищного сертификата;

- бланки свидетельств;

- карта маршрута регулярных перевозок;

- свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

- прочие.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц.

*Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

 3.8. При списании движимого и недвижимого имущества руководствоваться Порядком списания муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

*Основание: решение Армянского городского совета от 09.02.2016 №200.*

**4. Рабочий План счетов**

4.1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

4.2. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в приложении 6 к настоящей Учетной политике.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

 В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

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

- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19 -21 разрядах – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22-23 разрядах – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24-26 разрядах – код КОСГУ.

*Основание: пункты 3,6,21,332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2 Инструкции № 162н.*

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н.

*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

4.3. При осуществлении своей деятельности применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

1– деятельность, осуществляемая за счет средств муниципального бюджета городского округа Армянск Республики Крым (бюджетная деятельность);

3– средства во временном распоряжении.

*Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов №157н*.

**5. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

5.1. При ведении бюджетного учета необходимо учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

5.2. Бухгалтерский учет осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) методом начисления.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – наименование документа, дата составления документа, наименование субъекта учета, составившего документ, содержание факта хозяйственной жизни, величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения, наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события и их подписи.

 Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых главой администрации (уполномоченным им лицом), особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

*Основание: пункт 16,23,26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

5.3. Кассовая книга формируется с применением технических средств в соответствии с требованиями Указания Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание о порядке ведения кассовых операций № 3210-У).

Брошюрование листов кассовой книги, выведенных на бумажные носители, производится с периодичностью один раз в месяц (с первого по последнее число отчетного месяца).

5.4. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в приложении 7 к настоящему Положению об учетной политике.

 *Основание: пункт 6 Инструкции №157н.*

5.5. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в приложении 8 к настоящему Положению об учетной политике.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

- марки;

- талоны на ГСМ;

*Основание: пункт 6 Инструкции №157н.*

**5.6. Основные средства**

5.6.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

*Основание: пункты 23–25, 38, 39 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

Для объектов основных средств, принятых к учету на балансе до 31 декабря 2014 года, инвентарный номер, присвоенный при оприходовании, сохраняется. Амортизация основных средств, принятых к учету до 31 декабря 2014 года, рассчитывается следующим образом: сумма износа, начисленная в 2014 году, переносится как сумма амортизации по состоянию на 1 января 2015 года, далее амортизация рассчитывается в соответствии с требованиями Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы". С целью приведения учета основных средств в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и в связи с окончанием переходного периода в Республике Крым сумма остаточной стоимости основных средств, принятых к учету до 1 января 2015 года на счетах 401, 411 переносится в январе 2015 года на счет 4013000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

5.6.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета *(приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010 №162н)*;

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета *(приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010 №162н)*;

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*

5.6.3. 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 (водостойким маркером) или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

*Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

5.6.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

*Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов №157н*.

5.6.5. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

*Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

5.6.6. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 9 к настоящему Положению об учетной политике.

5.6.7. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».*

5.6.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. На объекты стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию

*Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».*

5.6.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки вычитается из балансовой стоимости объекта, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Амортизация, накопленная до переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта (по кредиту счета учета основных средств) и увеличение остаточной стоимости объекта (по дебету счета учета основных средств) на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация на объект начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до переоценки.

*Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства» № 257н.*

5.6.10. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

*Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

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

*Основание: пункт 6 Инструкции №157н.*

5.6.12. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;

- монитор;

- клавиатура;

-мышь.

*Основание: пункт 6,45 Инструкции №157н.*

5.6.13. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- электрическая сеть;

- телефонная сеть.

*Основание: пункт 6,45 Инструкции №157н.*

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

- площадь;

- объем;

- вес;

- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 6 Инструкции №157н.*

**5.7. Нематериальные активы**

5.7.1. По объектам нематериальных активов амортизация производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования и начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

*Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

5.7.2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из соответствующих нормативных актов;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

*Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

**5.8. Непроизведенные активы**

5.8.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

*Основание: пункты 78,80,83 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

**5.9. Материальные запасы**

5.9.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Так же к материальным запасам могут относится:

- печати, штампы;

- огнетушители;

- посуда;

- коробки, ящики архивные;

- материальные запасы по ЧС;

- карта ген.плана;

- герб;

- вывеска;

- зеркало;

- справочники;

- флаги.

*Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

5.9.2. По фактической стоимости приобретения каждой единицы осуществляется списание горюче-смазочных материалов.

Выбытие (отпуск) остальных материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.9.3. На забалансовом счете 07 учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции №157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы.

Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных, торжественных, спортивных, молодежных мероприятий оформляется, ответственным за вручение, ведомостью по форме, приведенной в [приложении 12](#P2171) к настоящему Положению об учетной политике.

Данная ведомость служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

*Основание:* *пункты 6**,* *7* *Инструкции № 157н.*

5.9.4. 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 бухучету;

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

*Основание:* *пункт 106* *Инструкции № 157н.*

5.9.5. Выдача на нужды администрации канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание материальных запасов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

*Основание: пункт 6 Инструкции №157н.*

Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

*Основание: пункт 119 Инструкции №157н.*

5.9.6. Списание дизельного топлива предназначенного для отопления административного здания производится по форме, утвержденной в [приложении 12](#P2171) к настоящему Положению об учетной политике.

5.9.10. Забалансовый счет 01 предназначен для учета имущества, полученногоадминистрацией в пользование, не являющегося объектами аренды; неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности*,* права ограниченного пользования чужими земельными участками*.*

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

*Основание: пункт 333 Инструкции №157н.*

**5.10. Расчеты по доходам**

5.10.1. Администрация города Армянска осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами. Перечень источников доходов, закрепленных за администрацией утверждается распоряжением администрации города Армянска.

5.10.2. Исполнение бюджетных полномочий администратора доходов бюджета по источникам доходов бюджета, закрепленных за администрацией осуществляют структурные подразделения администрации согласно распоряжению администрации.

5.10.3. Структурные подразделения ответственные за поступление платежей по кодам доходов бюджета, указанных в распоряжении администрации ведут аналитический учет по плательщикам, начисление, сверку и осуществляют контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью поступления платежей в бюджет.

 5.10.4. Структурные подразделения ответственные за администрирование доходов ежемесячно предоставляют в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет по платежам, подлежащим перечислению в бюджет по форме, утвержденной распоряжением администрации.

5.10.5. Поступление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

5.10.6. Начисление отражается в учете на основании отчетов, предоставленных структурными подразделениями наделенными полномочиями администраторов доходов.

5.10.7. Начисление по договорам аренды подается в отдел бухгалтерского учета и отчетности на основании заключенных договоров за весь период действия договора.

 5.10.8. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

**5.11. Расчеты с подотчетными лицами**

5.11.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с главой администрации. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств должен быть указан в заявлении.

5.11.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 5.11.4 настоящей учетной политики.

5.11.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения главы администрации в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

*Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.*

5.11.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) не более трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

5.11.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 №729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы администрации учреждения.

*Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.*

5.11.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

*Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749.*

5.11.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней со дня выдачи доверенности;

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

5.11.8. Выдача денежных средств подотчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами.

*Основание: пункт 6 Инструкции №157н.*

Выдача подотчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в приложении 8 к настоящему Положению об учетной политике.

*Основание: пункт 6 Инструкции №157н.*

5.11.9. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках приложение 10 к настоящему Положению об учетной политике.

*Основание: статья 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», пункт 6 Инструкции №157н*.

**5.12. Расчеты с дебиторами и кредиторами.**

 5.12.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

 Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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

– по истечении пяти 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.

*Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5.12.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

5.12.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

**5.13. Финансовый результат**

5.13.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

*Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

5.13.2. Учреждение не создает резервы предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются по правилам пункта 5.13.1. настоящей учетной политики.

*Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5.13.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- за пользование услугами мобильной связи – по лимиту, согласно приложения 11 к настоящему Положению об учетной политике;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу.

**5.14. Санкционирование расходов**

5.14.1. Обязательства отражаются в следующем порядке:

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

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

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

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

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

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

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

*Основание:* *пункт 318* *Инструкции N 157н.*

5.14.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

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

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

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

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем Администрации, на дату его утверждения;

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

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

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

*Основание:* *пункт 318* *Инструкции N 157н*.

**5.15. События после отчетной даты.**

 Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14 к настоящей Учетной политике.

*Основание: Федеральный стандарт бухгалтерского учета «События после отчетной даты», утвержденный* [*Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н*](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/17/doc_id/22440/release_id/45995/)

**6. Инвентаризация имущества и обязательств**

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия деятельность, которой регулируется Положением об инвентаризации имущества и обязательств администрации.

Инвентаризация расчетов производится:

– с подотчетными лицами – один раз в год;

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением администрации.

*Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 №49.*

6.2. Инвентаризация объектов имущества казны муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым производится один раз в год. Целью инвентаризации является сопоставление данных Реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым с данными бухгалтерского учета. Сектор муниципального имущества и жилищных вопросов представляет инвентаризационной комиссии отчет по объектам недвижимого имущества по состоянию на 1 число месяца проведения инвентаризации по данным Реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

Данные по объектам инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях и акте инвентаризации приложение 12, подписываются председателем, членами комиссии и лицом, ответственным за ведение Реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

При выявлении несоответствия учетных данных Реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым с данными бухгалтерского учета, в инвентаризационной описи отражаются факты несоответствия в графе Примечание.

Акт инвентаризации, инвентаризационные описи заполняются в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности, второй экземпляр хранится в секторе муниципального имущества и жилищных вопросов.

6.3. Руководителями структурных подразделений с правом юридического лица и самостоятельным ведением бухгалтерского учета создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

**7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в рамках своих полномочий инвентаризационная комиссия, должностные лица согласно Положения о внутреннем финансовом контроле приложение 13 к настоящему Положению об учетной политике.

7.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства в сфере финансовой деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

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

**8. Бюджетная отчетность**

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 №191н).

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

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

**9. Имущество казны**

9.1. Действия в отношении имущества учитываемого в муниципальной казне осуществляется в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, который устанавливает порядок учета и ведение имущества казны.

9.2. Бюджетный учет имущества казны осуществляется на основании информации из реестра муниципальной собственности города Армянска в соответствии Порядком ведения аналитического учета по объектам в составе имущества казны муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

9.3. К объектам аналитического учета имущества казны относятся:

- недвижимое имущество, составляющее казну;

- движимое имущество, составляющее казну;

- драгоценные металлы и драгоценные камни;

- нематериальные активы, составляющие казну;

- непроизводственные активы, составляющие казну;

- материальные запасы, составляющие казну;

9.4. Объекты Имущества казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного учета объектов имущества.

Аналитический учет объектов Имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения Реестра и отделом, который ведет Реестр.

Аналитический учет объектов казны осуществляется на основании информации из Реестра. При этом обязательным реквизитом аналитического учета объектов казны является наличие стоимостного и натурального измерителей, необходимых для отражения в бюджетном учете.

В случае отсутствия в Реестре сведений о стоимости отдельных объектов казны, до момента проведения оценки, стоимостной измеритель (в том числе остаточная стоимость) учитывается в условной единице – 1 рубль.

В случае указания нулевой стоимости объекта в Реестре, стоимостной измеритель балансовой стоимости учитывается в условной единице 1 объект – 1 рубль.

9.5. На объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав Имущества казны амортизация не начисляется. Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе Имущества казны на основании данных о его первоначальной (балансовой) стоимости, остаточной стоимости и срока нахождения в составе Имущества казны осуществляет организация, при его выбытии из состава Имущества казны, за которой указанный объект закрепляется на праве оперативного управления, в порядке, установленном законодательством.

9.6. Принятие к бюджетному учету объектов казны осуществляется на основании первичных учетных документов, технической документации, подтверждающих осуществление операций с объектами казны.

**10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

10.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения администрации города Армянска.

10.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

10.4. В комиссию, указанную в пункте 9.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Учреждения в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

10.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации, статистическая отчетность, отчетность в Пенсионный фонда Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральную налоговую службу по Республике Крым;

- по планированию, в том числе бюджетная смета;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- о задолженности Учреждения, в том числе по уплате налогов;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с приложением инвентаризационных описей;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

10.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

10.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении.

10.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

**11. Расчеты по заработной плате**

11.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или коллективным договором или трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата ранее установленной даты допустима, позже - нет.

11.2. Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается в фиксированном размере с учетом фактически отработанного времени на основании табеля рабочего времени. По заявлению работника, согласованному главой администрации, заработная плата за первую половину месяца может быть уменьшена или увеличена.

11.3. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа приложение 12 к настоящему Положению об учетной политике. Выдается расчетный листок после начисления заработной платы за текущий месяц.

11.4. Если при определении количества неиспользованных дней отпуска в календарных днях при увольнении работника получается дробное число, оно округляется в большую сторону.

*Основание: письмо Минздравсоцразвития от 07.12.2005 №4334-17.*

11.5. Расчет при увольнениипроизводится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

*Основание: ст.140 ТК РФ*

11.6. **Удержание при увольнении** за использованный **авансом отпуск регистрируется как сторно начислений и уменьшает налоги и взносы.**

**Заместитель главы администрации**

**города Армянска А.А. Черненко**

**Начальник отдела бухгалтерского**

**учета и отчетности**

**администрации города Армянска О.Г. Абраменко**