 **АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ**

**ПРИКАЗ**

от 28.06.2019 № 199

**Об учетной политике администрации**

**Ленинского района города Пензы**

Руководствуясь 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», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить Учетную политику администрации Ленинского района города Пензы согласно приложению № 1.

2. Применять утвержденную учетную политику во всех последующих отчетных периодах с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

3. Признать утратившим силу приказ администрации Ленинского района города Пензы от 28.02.2019 № 77 «Об учетной политике администрации Ленинского района города Пензы».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о.главы администрации А.А.Максимов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Приложение № 1к приказу администрации Ленинского района города Пензыот 28.06.2019 № 199 |

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ**

**1. ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

# 1. Общие положения

1.1. Учетная политика администрации Ленинского района города Пензы (далее – Администрация района) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета администрации района.

Учетная политика утверждается приказом администрации района и применяется последовательно из года в год.

1.2. Администрация района является казенным учреждением, получающим финансирование из бюджета города Пензы, и самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения бюджетной сметы.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации района и ее имущественном положении;

- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности.

 1.4. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

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

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

 - Положение об администрации Ленинского района города Пензы;

 - иные нормативные правовые акты.

1.5. Бюджетный учет ведет отдел финансов, учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела - главным бухгалтером. Сотрудники отдела финансов, учета и отчетности руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями, действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет; приказами и указаниями главы администрации района.

Отдел финансов, учета и отчетности администрации района является самостоятельным структурным подразделением администрации района на правах службы и подчиняется непосредственно главе администрации района.

*(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

 1.6. Администрация района публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

**2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бюджетного учета по следующим учетным блокам:

- по исполнению бюджетной сметы Администрации района – автоматизированная система бюджетного учета «1С Предприятие 8» (бухгалтерский учет и зарплата);

- по формированию консолидированной бюджетной отчетности – программный комплекс «Свод-Смарт», «Бюджет-WEB ».

*(Основание: п. п.* *6* *,* *19* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел финансов, учета и отчетности администрации района осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

-передача бухгалтерской отчетности в Финансовое управление;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, ФСС;

-передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежемесячно – «Зарплата»;

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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

**3. Правила документооборота**

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

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

3.2. Доверенности на право получения нефинансовых активов и расчетно-денежные документы заверяются двумя подписями и печатью администрации района:

- руководителем – главой администрации района (в случае его отсутствия -заместителем главы администрации района, на которого возлагается исполнение обязанностей главы);

- главным бухгалтером – начальником отдела финансов, учета и отчетности администрации района (в случае отсутствия - главным специалистом отдела финансов, учета и отчетности администрации района, на которого возлагается исполнение обязанностей главного бухгалтера).

3.3. Правом подписи иных первичных документов обладают начальники отделов и лица, создающие первичные документы на основании статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

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

3.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные приказом Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н. (Перечень унифицированных форм – приложение №3 к настоящей учетной политике).

*(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

3.5. 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;

– 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.

– 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 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).*

3.6. Бюджетный учет исполнения бюджетной сметы администрации осуществляется по журнально-ордерной форме, по следующим журналам операций бюджетного учета:

|  |  |
| --- | --- |
| **№ ЖО** | **Название журнала операций** |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (бюджет) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |
| 80 | Журнал операций - прочие операции |
| 89 | Журнал операций по переоценке НФА |
| 90 | Журнал операций по санкционированию расходов бюджета |
| 98 | Журнал операций по забалансовым счетам |
| 99 | Журнал операций по забалансовым счетам (рабочие) |
| 100 | Журнал операций по забалансовым счетам (переоценка) |
| 101 | Журнал операций по обеспечению заявки |
|  | Журнал-главная |

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операции по Дебету одного счета и Кредиту другого счета (методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учета).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) все первичные (сводные) учетные документы, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе, хронологически подбираются и сброшюровываются к соответствующим Журналам операций.

*(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

По истечении каждого отчетного месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

3.7. Особенности применения первичных документов:

3.7.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.7.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

**4. План счетов**

 4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1 к настоящей учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией № 162н.
 *(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»).*

4.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

 - 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

 – 3 – средства во временном распоряжении;

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

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле

*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

 5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
 *(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

5.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

*(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

**Основные средства**

5.4. Администрация района учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати.

##  5.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

* в эксплуатации;
* в запасе;
* на консервации;
* получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

*(Основание:* *п. 7* *СГС "Основные средства")*

##  5.6. Каждому объекту основных средств (исключение – активы стоимостью до 10000 руб. включительно) присваивается Уникальный инвентарный номер, который состоит из десяти знаков: 1-й разряд – код вида деятельности: 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета; 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета; 7–10-й разряды – порядковый номер.

*(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

5.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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.

*(пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

##  5.8. Балансовая стоимость объекта основных средств  видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства", увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание:* *п. п. 19**,* *27* *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* *п. 19* *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* *п. 19* *СГС "Основные средства")*

##  5.11. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание:* *п. 41* *СГС "Основные средства")*

##  5.12. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

##  5.13. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## **Непроизведенные активы**

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

*(Основание:* *п. 70* *Инструкции № 157н)*

##  5.15. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

*(Основание:* *п. 71* *Инструкции № 157н*, *п. 16* *Инструкции № 162н)*

**Материальные запасы**

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

 5.17. Учет материальных запасов организуется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

5.18. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

5.19. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

*(Основание:* *п. 46* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 108* *Инструкции № 157н)*

5.20. Акты о списании материальных запасов составляются на основании служебных записок, докладных материально-ответственных лиц по мере использовании материальных запасов и установки запасных частей на оборудование.

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

5.22. Мягкий хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.23. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.24. 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 администрацией района материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.25. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

 (*Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,* *п. 9* *СГС "Учетная политика". )*

 Данные о рыночной 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.

**Расчеты по доходам**

5.26. Администрация района осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.
 Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

5.27. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

5.28. Затраты администрации района по содержанию переданного объекта в аренду, возмещаются дополнительно (отдельно от арендных платежей), признаются расходами текущего периода, с отражением расходов текущего финансового периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов.

5.29. Все платежи по Договору аренды и Договору на возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов перечисляются арендатором в доход бюджета города Пензы.

Порядок отражения в учете арендной платы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание операции** | **Дебет счета** | **Кредит счета** |
| 1 | Начислен предстоящий доход по договору аренды ( *в сумме платежей за весь срок аренды)* | КДБ. 1.205.21.560 | КДБ. 1.401.40.121 |
| 2 | Учтены в состав текущих доходов арендные платежи (*в сумме арендной платы – ежемесячно*) | КДБ. 1.401.40.121 | КДБ. 1.401.10.121 |
| 3 | Зачислена арендная плата в доход бюджета (*на основании справки о перечислении поступлений в бюджет*) | КДБ. 1.210.02.121 | КДБ. 1.205.21.660 |
| 4 | Отражение досрочного прекращения права пользования имуществом (*методом «Красное сторно»)* | КДБ. 1.205.21.560 | КДБ. 1.401.40.121 |

Порядок отражения в учете возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов арендаторами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание операции** | **Дебет счета** | **Кредит счета** |
| 1 | Начислен доход в виде суммы возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов | КДБ. 1.205.35.560 | КДБ. 1.401.10.135 |
| 2 | Зачислена сумма возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов в доход бюджета (*на основании справки о перечислении поступлений в бюджет*) | КДБ. 1.210.02.135 | КДБ. 1.205.35.660 |

*Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», п.п.2,78,91,104,109,120 инструкции № 162н.*

Порядок отражения в учете административных денежных взысканий (штрафов), установленных законами субъектов Российской федерации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание операции** | **Дебет счета** | **Кредит счета** |
| 1 | Начислен доход в виде суммы административных штрафов | КДБ. 1.205.45.560 | КДБ. 1.401.10.145 |
| 2 | Зачислена сумма административных штрафов (*на основании справки о перечислении поступлений в бюджет*) | КДБ. 1.210.02.145 | КДБ. 1.205.45.660 |

**Расчеты с подотчетными лицами**

5.30. В целях сокращения количества кассовых операций, снижения затрат на получение и перевозку наличных средств, более оперативного получения и использования денежных средств на хозяйственные и командировочные расходы производить перечисление денежных средств подотчетным лицам на хозяйственные и командировочные расходы на пластиковые карты по «зарплатному проекту» в Пензенское ОСБ № 8624.

Перечисление денежных средств работникам Администрации района (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- подотчет на хозяйственно-операционные расходы;

- на командировочные расходы;

- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

5.31. Перечисление денежных средств подотчет на хозяйственно-операционные расходы производится на основании заявления на выдачу денежных средств подотчет и указанием, куда перечислить денежные средства, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения главы администрации района.

5.32. Перечисление наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи главы администрации района.

5.33. Денежные средства под авансовый отчет выдаются штатным сотрудникам администрации района:

- начальнику отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района,

- главному специалисту отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района,

- главному специалисту отдела социально-экономического развития территории района,

- старшему инженеру отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района.

 Не выдаются подотчётные средства на любые нужды подотчётным лицам, не представившим в установленном порядке отчёты по ранее полученным подотчётным суммам.

5.34. Денежные средства под авансовый отчет выдаются сотруднику отдела финансов, учета и отчетности для выдачи вознаграждения председателям уличных и домовых комитетов.

5.35. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 10000 руб. (для выдачи вознаграждения председателям уличных и домовых комитетов -80000 руб.), кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности (Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»).

5.36. Работники, получившие на основании заявления, денежные средства подотчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов на приобретенные материальные ценности.

Нумеруют авансовые отчеты работники отдела финансов, учета и отчетности.
 5.37. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются главой администрации и передаются в отдел финансов, учета и отчетности не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (по командировочным расходам в течение трех рабочих дней).

**Направление работников в командировки**

5.38. Работник отправляется в служебную командировку на основании приказа главы администрации района на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы на территории Российской Федерации, в котором указывается место, срок, цель командирования. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки, а в случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте на основании служебной записки работника, предоставляемой по возвращении из служебной командировки главе администрации района.

5.39. При направлении работника администрации района в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания.

 5.40. При направлении работников администрации района в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками производится по фактическим расходам в пределах утвержденной бюджетной сметы администрации района.

5.41. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения главы администрации. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом главы администрации, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

5.42. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выплачиваются согласно решения Пензенской городской думы от 31.10.2008 № 1101-50/4:

-за каждый день нахождения в командировке в пределах Пензенской области-200 руб.;

 - за каждый день нахождения в командировке за пределами Пензенской области-500 руб.;

 - за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург -700 руб.;

5.43. По возвращению из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней обязан предоставить в отдел финансов, учета и отчетности администрации района авансовый отчет об израсходованных денежных средствах, выданных ему перед отъездом в служебную командировку. К авансовому отчету работник обязан приложить подлинники документов, подтверждающие затраты на служебную командировку (проездные билеты, счета гостиниц, квитанции, товарные чеки и т.д.).

**Расчеты с дебиторами по доходам**

5.44. Администрация района администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

5.46. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**Дебиторская и кредиторская задолженность**

5.47. 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»).*

5.48. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. 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.

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

5.50. 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.

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

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

**Финансовый результат**

5.52. Администрация района все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

5.53. Расходы, произведенные администрацией района в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам отражаются как расходы будущих периодов по счету 1 401 50 000 "Расходы будущих периодов", в том числе расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, отражаются на счете 140150226 «Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги».

5.54. Расходы администрации района подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно, равномерно, пропорционально объему работ, услуг в течение периода, к которому они относятся.

5.55. В бюджетном учете расходы, произведенные администрацией района по лицензионному договору на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение, отражаются следующими бухгалтерскими записями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | **Дебет** | **Кредит** |
| Отражены расходы будущих периодов в сумме приобретенных неисключительных прав на программный продукт | 1 401 50 226 | 1 302 26 730 |
| Программный продукт, полученный в пользование, принят к забалансовому учету | Увеличение забалансовогосчета 01 |
| Оплачена задолженность перед поставщиком | 1 302 26 830 | 1 304 05 226 |
| Отражено ежемесячное отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода | 1 401 20 226 | 1 401 50 226 |
| Списана с забалансового учета стоимость программного продукта по окончании срока использования программного продукта | Уменьшение забалансовогосчета 01 |

Если контрактом установлено, что администрация района имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией администрации района по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора.

При этом списание указанного программного продукта с забалансового счета 01 "Имущество, полученное в пользование" осуществляется только по истечении срока его использования.

 5.56.В администрации района создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 5 к настоящей учетной политике. *(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).*

**Санкционирование расходов**

 5.57. Учет санкционирования расходов бюджета ведется по следующим основным этапам:

- моментом принятия и отражения бюджетных обязательств в бюджетном учете считается дата подписания первичных документов (или образования кредиторской задолженности);

 - установить, что первичные документы формировать в соответствии с графиком документооборота (приложение № 2 к настоящей учетной политике);

5.58. Хозяйственные операции по принятым обязательствам отражаются по типовым проводкам в соответствии с разделом 6 «Санкционирование расходов экономического субъекта» приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

5.59. При отклонении принятых бюджетных обязательств производить их корректировку в рамках лимитов бюджетных обязательств.

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п.п** | **Документ, на основании которого возникает обязательство** | **Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства** |
| 1 | Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная |
| 2 | Штатное расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| 3 | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) |
| Универсальный передаточный документ |

 *(Основание:* *п. 4 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н)*

 5.60. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Обязательства, отражаемые на счете****0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"** | **Документы-основания для отражения операций** |
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)(кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений |
| Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)(дебет счета 0 502 07 000) | Государственный (муниципальный) контракт |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно") | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

5.61. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований) по расходам осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации расходов по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований).

5.62. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 4 к настоящей учетной политике.

# Обесценение активов

##  5.63. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 5**,* *6* *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. п. 6**,* *18* *СГС "Обесценение активов")*

##  5.65. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

##  5.66. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 10**,* *11* *СГС "Обесценение активов")*

##  5.67. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Глава администрации принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

##  5.68. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание:* *п. п. 10**,* *22* *СГС "Обесценение активов")*

##  5.69. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание:* *п. 13* *СГС "Обесценение активов")*

##  5.70. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

*(Основание:* *п. 15* *СГС "Обесценение активов")*

##  5.71. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* *п. 24* *СГС "Обесценение активов")*

##  5.73. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика").*

# Забалансовый учет

##  5.74. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

##  5.75. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

*(Основание:* *п. 20* *Инструкции № 191н)*

##  5.76. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

* трудовые книжки;
* вкладыши в трудовые книжки;

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции № 157н)*

##  5.77. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

* задолженность по доходам;
* задолженность по авансам;
* задолженность подотчетных лиц;
* задолженность по недостачам.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика"*)

##  5.78. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

* банковские гарантии.

 *(Основание:* *п. 352* *Инструкции № 157н)*

##  5.79. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. п. 366**,* *368* *Инструкции № 157н)*

##  5.80. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации". Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, в случае утверждения учреждением в рамках формирования учетной политики иного порядка - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции № 157н)*

##  5.81. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

-     (вид или виды имущества).

*(Основание:* *п. п. 6**,* *374* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

##  5.82. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание:* *п. 51* *Инструкции № 157н)*

**6. Инвентаризация имущества и обязательств**

6.1. Инвентаризации подлежит все имущество администрации района и все виды финансовых активов и обязательств. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении администрации района. Инвентаризация имущества производится в разрезе материально-ответственных лиц.

6.2.Основными целями инвентаризации являются: -выявление фактического наличия имущества; - сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета; - проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач); - документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств; - определение фактического состояния имущества и его оценка; - выявление признаков обесценения активов.

 6.3. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях: - в целях составления годовой отчетности не ранее 1 декабря отчетного года; -при смене материально-ответственных лиц; - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов); - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; - других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. Для проведения инвентаризации Приказом создается постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации по поступлению и выбытию активов.

6.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

6.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

6.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

6.8. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

6.9. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бюджетном учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

6.10. По результатам инвентаризации, в случае выявления дебиторской задолженности, которая числится на балансе более 3-х лет, комиссия рассматривает факт возникновения и непогашения задолженности и принимает соответствующее решение.

 На основании решения комиссии дебиторская задолженность относится на забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

 Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности.

 Списание задолженности с забалансового счета осуществляется на основании решения комиссии Администрации района о признании задолженности безнадежной к взысканию в следующих случаях:

- после истечения срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- при наличии документов подтверждающих прекращение деятельности в связи с ликвидацией организации, о прекращении деятельности вследствие признания банкротом, вследствие смерти;

- при возобновлении процедуры взыскания задолженности;

- при поступлении средств в погашение задолженности.

*Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

6.11. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главы администрации района. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела финансов, учета и отчетности - 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 района:

 – 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 смертью (ликвидацией) контрагента.

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

 Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

 **График проведения инвентаризации.**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в следующие сроки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 3 | Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартальнона последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): с организациями и учреждениями | Ежегоднона 1 декабря | Год |
|  |  |  |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества |  | При необходимости в соответствии с приказом руководителя |

*(Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

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

7.1. Администрация района осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение требований бюджетного законодательстваРоссийской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения в процессе составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

7.2. Предмет внутреннего финансового контроля - бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур), осуществляемые администрацией района в рамках закреплённых за ней бюджетных полномочий.

7.3. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

б) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

в) сверка данных;

г) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

7.4. К способам проведения контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры);

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры).

7.5.Внутренний финансовый контроль в администрации района осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля. Методами осуществлениями внутреннего контроля является самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, также проведение проверок тематического и комплексного характера.

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

**8. Бюджетная отчетность**

8.1. Бюджетную месячную, квартальную, годовую и иную отчетность составлять в соответствии с инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», и в сроки, установленные соответствующими правовыми актами федеральных органов исполнительной власти

8.2. Бюджетная отчетность составляется в валюте Российской федерации.

8.3. Бюджетная отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе главой администрации района.

8.4. Бюджетная отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «1 С Предприятие» и программный комплекс «Свод- Смарт», «Бюджет WEB» и предоставляется в Финансовое управление города Пензы после утверждения главой администрации района в установленные сроки. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

8.5. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

*(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).*

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

9.1. 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, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

9.3. 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.

9.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения;

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

налоговые регистры;

о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов учреждения;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

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.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;

акты ревизий и проверок;

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

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

9.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель излагает 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.

9.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

9.8. 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 принимало дела.

**10. ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

**Общие положения**

 10.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

10.2.Основные задачи налогового учета:
 - ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

 - представление в налоговый орган и Пенсионный фонд по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые администрация обязана уплачивать: налог на имущество, земельный налог, страховые взносы, НДФЛ.

10.3. Объектами налогового учета могут быть:

- имущество;

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

 10.4. Администрация района использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота.

*(Основание: п. п. 3,4 ст.80 НК РФ)*

**Система учета**

10.7. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

10.7. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

10.8. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на начальника отдела финансов, учета и отчетности - главного бухгалтера.

10.9 Декларации по налогам и взносам готовит и представляет в налоговые органы главный специалист отдела финансов, учета и отчетности администрации района.

**Налоговые регистры**

 10.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

10.12. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

**Налог на имущество организаций**

10.13. Администрация района является плательщиком налога на имущество. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

10.14. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Пензенской области. Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ. 10.15. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в бюджет Пензенской области в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

**Налог на доходы физических лиц**

 10.16. Нормативная база:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (глава 23 «Налог на доходы физических лиц»);

В соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации Администрация района является налоговым агентом.

10.17. Администрация района, от которой или в результате отношений с которой налогоплательщик получил доходы, облагаемые налогом на доходы физических лиц обязано:

- исчислить,

- удержать у налогоплательщика,

- уплатить сумму налога (в том числе: доходы по трудовым договорам, другим выплатам, связанным с оплатой труда и компенсационные выплаты в соответствии с законодательством РФ, либо за счет средств организации, а так же, налогом облагаются выплаты по договорам гражданско – правового характера).

 10.18. На отдел финансов, учета и отчетности администрации района возлагается обязанность:

- учета доходов работников администрации района;

- контроль за своевременной, полной уплатой удержанного налога;

- своевременное предоставление налоговых деклараций и другой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.19. На главного специалиста отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района возлагается обязанность:

 - учета рабочего времени.

**Земельный налог**

10.20. Налогооблагаемая база и налоговый период по земельному налогу формируется согласно статьям 390, 391, 393 главы 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

10.21. Налоговая ставка применяется в соответствии статьей 394 Налогового кодекса Российской Федерации.

**Страховые взносы.**

10.22. Администрацией района составляется и предоставляется следующая отчетность:

- в налоговый орган по месту регистрации по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (РСВ-1).Расчет по страховым взносам предоставляется не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– в территориальный орган ФСС РФ по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в ФСС РФ, а также расходы на выплату обязательного страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования, произведенным в счет уплаты этих страховых взносов в ФСС РФ.

Расчет предоставляется не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; - в территориальный орган ПФР персонифицированная отчетность в электронном виде.

 Основание: Нормативная база:

- Гл. 34"Страховые взносы" НК РФ,

- Федеральный Закон от 24.07.1998г.N 125-ФЗ,

- Федеральный Закон от 24.07.2009г. № 213-ФЗ,

- Федеральный Закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ (с учетом внесенных изменений).

 10.23. На отдел финансов, учета и отчетности администрации района возлагается обязанность:

- вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм налога, относящихся к ним, а также сумм налоговых вычетов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

10.24. В целях обеспечения персонифицированного учета страховых взносов в Пенсионный фонд возложить обязанность обеспечения данных по стажу работы и других данных персонифицированного учета на главного специалиста отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации района.