



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 29.12.2018

г.Туапсе

№ 2018-р

**Об утверждении Положения об учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета администрации
муниципального образования Туапсинский район**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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», Налоговым кодексом РФ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета администрации муниципального образования Туапсинский район, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение администрации муниципального образования Туапсинский район от 15 июня 2018 года № 97-р «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета администрации муниципального образования Туапсинский район»;

распоряжение администрации муниципального образования Туапсинский район от 11 февраля 2015 года № 9-р «О нормах командировочных расходов».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район Н.В. Соскину.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2019 года.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Туапсинский район



В.В. Мазнинов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования
Туапсинский район

от 29.12.2018 № 222/п

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета администрации муниципального образования Туапсинский район

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Нормативное регулирование бюджетного учета

Настоящее Положение устанавливает правила ведения бюджетного учета в администрации муниципального образования Туапсинский район.

Учетная политика администрации муниципального образования Туапсинский район осуществляется в соответствии:

с приказом Минфина от 01 декабря 2010 года № 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Минфина от 08 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

приказом Минфина от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Минфина от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31 декабря 2016 года № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 года № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 года № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30 мая 2018 года № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Администрация	Администрация муниципального образования Туапсинский район
Отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности администрации муниципального образования Туапсинский район
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

2. Общие положения

Ответственными за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций являются:

глава муниципального образования Туапсинский район – несет ответственность за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, за целевое и эффективное использование бюджетных средств;

начальник отдела учета и отчетности администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – начальник отдела учета и отчетности) - несет ответственность за организацию и ведение бюджетного и налогового учета, за соблюдение законодательства при проведении и оплате финансовых документов за произведенные хозяйственные операции, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Бюджетный учет осуществляется отделом учета и отчетности администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – отдел учета и отчетности). Отдел учета и отчетности ведет бухгалтерский и налоговый учет, статистическую отчетность, делопроизводство и документооборот в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Специалисты отдела учета и отчетности руководствуются в своей деятельности Уставом и должностными инструкциями.

Администрация муниципального образования Туапсинский район (далее – Администрация) публикует основные положения учетной политики на

официальном - tuapseregion.ru в закладке «Документы», путем размещения скан-копии в течении 30 рабочих дней с момента утверждения.

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

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

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

3. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия 1С» и «Зарплата 1С».

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

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел учета и отчетности учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности в Финансовое управление муниципального образования Туапсинский район;

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

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «Бухгалтерия 1С», «Зарплата 1С»;

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».

Хранение первичных документов, учётных регистров, отчётов и балансов осуществляется в отделе учета и отчетности, согласно Перечню типовых

документов при этом срок хранения документов устанавливается утвержденной номенклатурой дел. Хранение документов постоянного срока хранения осуществляется в архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район.

Сохранность первичных учетных документов, бухгалтерских и налоговых отчетов, оформление и передачу их в архив учреждения обеспечивает начальник отдела учета и отчетности.

Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности является ответственный за ведение данной операции специалист.

4. Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящей учетной политике.

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

Администрация использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 2.

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

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, в соответствии с выданными доверенностями.

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

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 3. Журналы операций подписываются начальником отдела учета и отчетности и специалистом, составившим журнал операций.

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

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 года № 52н, статья 2 Закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ.

Особенности применения первичных документов:

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

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

5. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, 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».

6. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела учета и отчетности. Сотрудники отдела учета и отчетности руководствуются в работе Учетной политикой администрации, должностными инструкциями.

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

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».

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 начальника отдела учета и отчетности.

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

6.1. Основные средства

Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

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

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20000 (Двадцати тысяч) рублей за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Уникальный инвентарный номер состоит из шестнадцати знаков и присваивается в порядке:

1–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н);

7–10-й разряды – год приобретения нефинансового актива;

11–16-й разряды – порядковый номер.

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

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.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных Осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

Расчет годовой суммы амортизации осуществляется линейным методом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

Основные средства стоимостью до 10000 (Десяти тысяч) рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен

одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

В Администрации устанавливается следующий порядок определения стоимостных оценок имущества, полученного в рамках необменных операций (дарения, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок):

при наличии стоимостных показателей в документах на передачу имущества, основные средства принимаются к бюджетному учету по стоимости, отраженной в передаточных документах;

при отсутствии стоимостных показателей, в условной оценке 1 объект – 1 рубль, 1 кв.м – 1 рубль.

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.

Справедливая стоимость определяется путем сопоставления цен 3 предложений продавцов из открытых источников информации (прайс-листы производителей, информация в интернете и т. д.) по средней цене расчетным методом.

Основание: п. 54–56 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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 начальника отдела учета и отчетности.

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

Перенос исходящих остатков по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета, сформированных по состоянию на 01 января следующего финансового года, с учетом операций по завершению финансового года, осуществляемых согласно положений статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета на 01 января следующего финансового года осуществляется в межотчетный период.

Остатки, отраженные на соответствующих счетах аналитического учета, сложившиеся в Главной книге (ф. 0504072) за текущий финансовый год, подлежат переносу на соответствующие счета аналитического учета Рабочего

плана счетов бюджетного учета на основании Справки (ф. 0504833), с указанием:

по счетам аналитического учета счетов 1 101 000 - в 1 - 4 разрядах номера счета бюджетного учета значений, соответствующих 4 - 7 разрядам КБК (кодам раздела, подраздела расходов бюджета, по которым ранее учитывались соответствующие нефинансовые активы), в 5 - 17 разрядах - нулей (xx xx <1> 00000 00000 000);

По основным средствам поступившим в текущем финансовом году в части формирования номера счета рабочего плана счетов (в разрядах с 1 по 17) отражаются соответствующие аналитические коды по бюджетной классификации Российской Федерации.

6.2. Материальные запасы

Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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.

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

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

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

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

Остатки, отраженные на соответствующих счетах аналитического учета, сложившиеся в Главной книге (ф. 0504072) за текущий финансовый год, подлежат переносу на соответствующие счета аналитического учета Рабочего плана счетов бюджетного учета на основании Справки (ф. 0504833), с указанием по счетам аналитического учета счетов 1 105 00 000 - в 1 - 4

разрядах номера счета бюджетного учета значений, соответствующих 4 - 7 разрядам КБК (кодам раздела, подраздела расходов бюджета, по которым ранее учитывались соответствующие нефинансовые активы), в 5 - 17 разрядах - нулей (xx xx <1> 00000 00000 000).

По материальным запасам, поступившим в текущем году в части формирования номера счета рабочего плана счетов (в разрядах с 1 по 17) отражаются соответствующие аналитические коды по Бюджетной классификации Российской Федерации (их составляющие части) и по корреспондирующим с ним счетом 1.401.20.000 отражаются соответствующие коды бюджетной классификации.

6.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов 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.

6.4. Расчеты по доходам

Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Перечень администрируемых доходов утверждается решением Совета муниципального образования Туапсинский район.

Порядок осуществления бюджетных полномочий администратора доходов, главного администратора доходов местного бюджета утверждается распоряжением администрации ежегодно на очередной финансовый год.

Плановые показатели по доходам рассчитываются в соответствии с Методикой прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования Туапсинский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район на очередной финансовый год и плановый период.

Дебиторская, кредиторская задолженность оценивается с учетом вероятности ее погашения.

6.5. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления или служебной записки, согласованной с курирующим заместителем главы администрации муниципального образования Туапсинский район. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам Администрации производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20000 (двадцати тысяч) рублей. На основании распоряжения 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.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней (за исключением командировки). По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации муниципального образования Туапсинский район (приложение № 5).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих установленный размер, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6.6. Расчеты по обязательствам

К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды по видам налогов и платежей.

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

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

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 16 числа текущего месяца, за вторую половину – 1 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, утвержденным приказом Минфина России № 56н. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока неостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет получателя бюджетных средств.

Расчетные листки по заработной плате выдаются ежемесячно при выплате заработной платы за вторую половину месяца. При увольнении работника, расчетный листок выдается в день увольнения. Расчетный листок в бумажном виде работник получает лично. Форма расчетного листка приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

При получении работник ставит подпись в журнале учета выдачи расчетных листов. Срок хранения неостребованных расчетных листов составляет пять лет (пунктом 412 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558).

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, распоряжений о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Оплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни производится работникам Администрации в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, привлекавшимся к работе в соответствии с установленным графиком в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада) при работе полный рабочий день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника Учреждения, работавшего в

выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета на основании решения комиссии и учитывается на забалансовом счете 04.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089, 0504091);

докладная записка о выявлении нерезальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

Учет ведется в карточке учета средств и расчетов по видам поступлений и должникам.

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела учета и отчетности о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

по истечении 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.

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

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

6.8. Финансовый результат

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

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

страхованию имущества, гражданской ответственности;

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в распоряжении. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В Администрации создаются:

резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 6;

резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

6.9. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 7.

6.10. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 8.

7. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

1) на забалансовом счете 01 учитывается имущество, которое Администрация получило в пользование, кроме объектов аренды. На счете объекты учитываются по договорам, на основании акта приема-передачи или другого документа подтверждающего получение имущества, прав на него. Имущество отражается по стоимости, указанной в акте-прима передачи. Объекты, которые получили по необменным операциям и у которых отсутствует стоимость - в условной оценке: 1 объект – 1 рубль, 1 кв.м- 1 рубль.

2) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

объекты, которые не соответствуют критериям актива на основании первичного документа (договора, акта приема-передачи и т.д.), который подтверждает их получение (принятие на хранение);

имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации. Учет ведется в карточке количественно-суммового учета в условной оценке один объект – 1 рубль по видам материальных ценностей;

3) учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль;

4) учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов;

5) на забалансовом счете 07 учитываются ценности приобретенные для награждения (дарения) в том числе подарки, сувениры и призы.

Вручение физическим лицам подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом с приложением списка участников, которым были вручены призы, подарки.

Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

Данный акт составляется лицом, ответственным за вручение не позднее трех рабочих дней, следующих за днем вручения поименованных в нем ценностей.

Данный акт подписывается комиссией по списанию врученных наград, призов, кубков, подарков и сувениров или других документов лицами,

награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках протокольных и торжественных мероприятий.

Вручение ценных призов и подарков стоимостью свыше 4000 (четыре тысяч) рублей осуществляется с обязательным оформлением договора дарения, в котором указываются персональные данные одаряемого лица.

Медали и почетные знаки, относящиеся к наградам, содержащие драгоценные металлы, учитываются на забалансовом счете 07.

8. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 9.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении, являющимся главным распорядителем бюджетных средств направлен на соблюдение нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

В учреждении внутренний финансовый контроль осуществляется начальником, заместителем начальника и другими должностными лицами учреждения наделенными соответствующими полномочиями.

Положение о внутреннем финансовом контроле утверждается постановлением Администрации.

Основание: статья 160.2 -1 Бюджетного кодекса РФ.

10. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28 декабря 2010 года № 191н). Бюджетная отчетность

представляется в Финансовое управление администрации муниципального образования Туапсинский район в установленные им сроки.

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».

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у заместителя начальника отдела учета и отчетности.

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

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главы и начальника отдела учета и отчетности

При смене главы или начальника отдела учета и отчетности порядок передачи документов бухгалтерского учета устанавливается в соответствии с приложением № 10.

II. Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

Администрация применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет ведется в соответствии с главами 21, 23, 25, 28, 30, 31 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

2. Налог на добавленную стоимость

Администрация использует право на освобождение от исполнения обязанностей – налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, в порядке, установленном статьей 145 Налогового кодекса РФ.

3. Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Расчет налога на доходы физических лиц с учетом вычетов согласно действующему законодательству, удержание его из заработной платы и других

доходов сотрудников Администрации, определенных трудовыми договорами, производится в соответствии с главой 23 Налогового Кодекса РФ.

4. Налог на прибыль организаций

Расчет налога на прибыль организации осуществляется на основании главы 25 Налогового Кодекса РФ.

Администрация является получателем бюджетных средств. Ввиду этого доходы не учитываются при определении налоговой базы согласно пункту 14 статьи 251 Налогового Кодекса РФ.

5. Налог на имущество

Администрация является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

Администрация применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

Начисление авансовых платежей по налогу производится в последний день отчетного периода на основании налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций.

Начисление налога, производится в последний день налогового периода на основании налоговой декларации по налогу на имущество организаций.

6. Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

Администрация исчисляет и уплачивает страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование согласно федеральным законам № 212-ФЗ и № 125-ФЗ.

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

7. Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за Администрацией.

Основание: глава 28 Налогового кодекса.

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Начисление авансовых платежей по налогу производится в последний день отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки на основании справки-расчета.

Начисление налога, производится в последний день налогового периода в размере годовой суммы налога уменьшенной на сумму авансовых платежей начисленных в данном налоговом периоде на основании справки-расчета.

8. Налоговые регистры

Если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы в соответствии с главой 25 Налогового Кодекса РФ, Администрация вправе самостоятельно дополнить применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительными реквизитами, формируя тем самым регистры налогового учета, либо вести свои регистры налогового учета.

Подтвердить данные налогового учета могут: первичные учетные документы (включая справку бухгалтера), аналитические регистры налогового учета, расчет налоговой базы.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты: наименование регистра, период (дату) составления, измерители операции в натуральном (если это возможно) и денежном выражении, наименование хозяйственных операций, подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров (статья 313 Налогового Кодекса РФ).

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Требования начальника отдела учета и отчетности по документальному оформлению и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации.

Данная Учетная политика не является исчерпывающей и в случае изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения

бухгалтерского и налогового учета, в течение года будет дополняться отдельными распоряжениями Администрации.

Исполняющий обязанности начальника
отдела учета и отчетности
администрации муниципального
образования Туапсинский район



И.В. Орлова

