# 1

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 марта 2019г. г. Спасск-Дальний, Приморского края № 143-ра

**Об утверждении Положения о реализации учетной политики**

**в Администрации городского округа Спасск-Дальний**

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010г. № 162н «Об утверждения плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010г. № 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»

1. Утвердить прилагаемое Положение о реализации учетной политики в Администрации городского округа Спасск-Дальний.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации городского округа Спасск-Дальний от 27 марта 2018г. № 120-ра «Об утверждении Положения по учетной политике Администрации городского округа Спасск-Дальний».
3. Административному управлению Администрации городского округа Спасск-Дальний (Моняк) настоящее распоряжение разместить на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

Глава городского округа Спасск-Дальний В.В. Квон

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

городского округа Спасск-Дальний

от 29.03.2019 № 143-ра

**Положение**

**о реализации учетной политики в Администрации**

**городского округаСпасск-Дальний**

**1.Общие положения**

 1.1. Настоящая учетная политика Администрации городского округа Спасск-Дальний (далее – учетная политика) разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

Федеральный закон от 06.12.2011 [№ 402-ФЗ](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd15809/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-no-qa&uAppCtx=RWI) "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ);

приказ Минфина России от 01.12.2010 [№ 157н](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd11593/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-no-qa&uAppCtx=RWI) "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 № 157н);

приказ Минфина России от 06.12.2010 [№ 162н](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd24301/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-no-qa&uAppCtx=RWI) "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);

приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

приказом Минфина России от 30.03.2015 [№ 52н](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRgd70851956/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-no-qa&uAppCtx=RWI) "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);

приказ 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" (далее – Приказ 256н)

приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)

приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)

приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)

приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)

приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н) и иные нормативно-правовыми актами, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

1.2. Учетная политика Администрации городского округа Спасск-Дальний обеспечивает единство методики при организации и ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и достоверность всех видов отчетности.

1.3. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в Администрации городского округа Спасск-Дальний (далее – администрация) является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.4. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведёт начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер, его права и обязанности, а также ответственность за выполнение функций регламентируются должностным регламентом (ч. 3 [ст. 7](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd15809%23me117/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-no-qa&uAppCtx=RWI) Закона № 402-ФЗ).

Начальник отдела учета и отчетности **–** главный бухгалтер подчиняется непосредственно заместителю главы администрации, курирующему вопросы экономики и финансов, осуществляет ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов.

1.5. В случае изменения законодательства Российской Федерации (утверждения инструкций, положений, постановлений, приказов и т.д. в новой редакции) ссылки на нормативные акты, указанные в настоящей учетной политике, применяются в редакции, действующей на текущую дату.

В указанном случае внесение изменений в учетную политику, в части указания дат и номеров изменяемых нормативных правовых актов, не требуется.

1.6. Распоряжения администрации, утверждаемые в рамках ведения бюджетного учета администрации, являются составными частями учетной политики.

1.7. Настоящая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к следующему.

1.8. Администрация городского округа Спасск-Дальний публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**2**. **Нормативные документы, регламентирующие порядок**

**организации бюджетного учета в учреждении**

Основными целями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете являются:

- обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых организациями;

- составление и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении организаций и их доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

Основные задачи бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям пункта 4 приказа Министерства финансов РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

Учетная политика учреждения реализуется через:

- рабочий план счетов бюджетного учета и инструкцию по их применению (Инструкция [№ 157н](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd11593%23me3872/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-no-qa&uAppCtx=RWI));

- порядок отражения операций по исполнению бюджетов и кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, установленный Инструкцией № 162н;

- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленный соответствующими распорядительными документами и положениями, с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;

- корреспонденцию счетов бюджетного учета, установленную Инструкцией № 162н.

1. **Документальное оформление хозяйственных операций**

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании первичных учетных документов (п. 7 Инструкции [№ 157н](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd11593%23me3943/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-no-qa&uAppCtx=RWI)). Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерскую службу учреждения по факту совершения хозяйственных операций, устанавливается руководителем путем принятия внутренних распорядительных документов.

Проведенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, и по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем и начальником отдела учета и отчетности – главным бухгалтером, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

Без подписи начальника отдела учета и отчетности - главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов оформляются по утвержденному Порядку взаимодействия структурных подразделений (приложение № 1 к Положению).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы (п. 9 Инструкции 157н).

**4. Формы первичных документов**

Первичные документы, принимаемые к учету**,** формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных приложением № 2 к Инструкции по бюджетному учету № 162н и приказом Минфина России от 30.03.2015 [№ 52н](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRgd70851956/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-no-qa&uAppCtx=RWI) "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) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

При оформлении финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки предоставления их в бухгалтерию учреждения.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

первичные учетные документы (кроме [ф. 0310003](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd17127%23me17654/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-no-qa&uAppCtx=RWI) "Журнал регистрации приходных и расходных ордеров") составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров ([ф. 0310003](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd17127%23me17654/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-no-qa&uAppCtx=RWI)) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

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

книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

авансовые отчеты формируются по мере поступления и сшиваются в последний день отчетного месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

регистры бюджетного учета "Инвентарная карточка нефинансовых активов" формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве (файлы в формате pdf). Выведение на бумажный носитель данного регистра производится в случаях:

- при поступлении объекта учета;

- при модернизации объекта учета;

- при списании объекта учета;

истребования карточек органами, осуществляющими контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

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

Ошибки, признанные существенными, также подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (п. 3 Инструкции [№ 157н](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd11593%23me3890/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-no-qa&uAppCtx=RWI)).

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического .учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 [№ 191н](http://www.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFRmd21903/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-no-qa&uAppCtx=RWI)). Бюджетная отчетность представляется в финансовое управление в установленные сроки.

* 1. **Перечень регистров бюджетного учета, применяемых**

**для ведения бюджетного учета в Администрации городского**

**округа Спасск-Дальний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств |
| 4 | 0504031 | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам. |
| 6 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 7 | 0504049 | Авансовый отчет |
| 8 | 0504052 | Реестр карточек |
| 9 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств |
| 10 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств |
| 11 | 0504072 | Главная книга |
| 12 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов. |
| 13 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов. |
| 14 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 15 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |
| 16 | 0504071 | Журналы операций: |
| 17 |  | Журнал операций по счету «касса» № 1 |
| 18 |  | Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 |
| 19 |  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 |
| 20 |  | Журнал операций с поставщиками и подрядчиками № 4 |
| 21 |  | Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 |
| 22 |  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 |
| 23 |  | Журнал по прочим операциям № 8 |
| 24 |  | Журнал по санкционированию расходов бюджета № 9 |

* 1. **Перечень форм документов класса 03 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД).**

**«Унифицированная система первичной учетной документации»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Код формы документа | Наименование формы документа |
| 1 | 0306001 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| 2 | 0306003 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| 3 | 0306032 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств |
| 4 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 5 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 6 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров |

* 1. **Формы документов класса 04 "Унифицированная система**

**банковской документации" ОКУД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0402001 | Объявление на взнос наличными |

* 1. **Перечень форм документов класса 05 ОКУД**

**«Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной**

 **и отчетной документации»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Код формы документа | Наименование формы документа |
|  | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
|  | 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
|  | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |
|  | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость |
|  | 0504417 | Карточка-справка |
|  | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы |
|  | 0504425 | Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаев |
|  | 0531801 | Заявка на кассовый расход |
|  | 0531851 | Заявка на кассовый расход (сокращенная) |
|  | [0504501](#Par12514) | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
|  | [0504505](#Par12791) | Авансовый отчет |
|  | [0504510](#Par13320) | Квитанция |
|  | [0504514](#Par13379) | Кассовая книга |
|  | [0504805](#Par14149) | Извещение |
|  | [0504816](#Par14354) | Акт о списании бланков строгой отчетности |
|  | [0504817](#Par14455) | Уведомление по расчетам между бюджетами |
|  | [0504822](#Par14552) | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
|  | [0504833](#Par14704) | Бухгалтерская справка |
|  | [0504835](#Par14901) | Акт о результатах инвентаризации |

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Если документы поступили с нарушением срока, но до наступления отчетной даты, и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения, то документ необходимо отразить в последний день отчетного периода, если после отчетной даты – то датой поступления документа.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и сшиваются.

В организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пять лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации.

1. **Рабочий план счетов**

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету № 162н.

Бюджетный учет ведется на следующих забалансовых счетах:

03 «Бланки строгой отчетности»;

10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»;

18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»;

20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»;

21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации».

**6. Формирование учетных нормативов**

6.1. Лимит остатков денежных средств в кассе.

Лимит остатков денежных средств в кассе определяется по согласованию с обслуживающим учреждение органом Федерального казначейства.

6.2. Сроки выдачи заработной платы и осуществление других расчетов с работниками учреждения:

6.2.1. Оплата труда работникам учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выплата заработной платы за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;

- заработная плата за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за текущим.

6.2.2. Расчет с работниками учреждения при увольнении не позднее дня увольнения.

6.2.3. Расчет с работниками учреждения при предоставлении очередных отпусков осуществляется за 3 дня до начала отпуска.

6.2.4. Прочие расчеты с работниками учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

6.3. Лимиты возмещения командировочных.

6.3.1. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью администрации, им возмещаются следующие затраты (постановление Губернатора Приморского края от 30 июля 2008 года № 73-пг) :

- размер суточных при направлении в служебную командировку за пределы территории Приморского края – 700,00 рублей в сутки, в пределах территории Приморского края – 200,00 рублей в сутки;

- расходы по бронированию и найму жилого помещения при служебных командировках на территории Российской Федерации за пределами Приморского края – не более 7000,00 рублей в сутки, в пределах территории Приморского края – не более 3000,00 рублей в сутки, сумма определяется счетами гостиниц;

- затраты на проезд к месту командировки и обратно – в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа- или авто- билетов исходя из тарифов купейного вагона (эконом. класс).

6.3.2. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и денежного содержания.

6.4. Нормативные сроки представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм.

6.4.1.Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм представляются в отдел учета и отчетности учреждения в следующие сроки:

- при выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг - в течение 7 дней со дня выдачи. В исключительных случаях срок может быть продлен с личного заявления сотрудника с объяснением причины и утвердительной резолюцией руководителя;

- при выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам – в течение 3-х дней после возвращения из командировки.

Размер единовременной выдачи денег в подотчет для проведения мероприятий отделом по физической культуре, спорту и молодежной политике производятся на основании распоряжений о проведении мероприятий в пределах утвержденных смет расходов. Срок предоставления в бухгалтерию отчетных документов об исполь­зовании денежных средств, выданных в подотчет на проведение мероприятий (проездные документы, копии чеков на приобретение призов, акты о списании призов с указанием проведенного мероприятия и указанием должностных лиц, ответственных за проведение мероприятия, и прочих документов, сформированных непосредственно по окончании мероприятия) - один календарный месяц.

На авансовых отчетах ставится факсимиле руководителя.

Суммы, подлежащие выдаче в подотчет для возмещения расходов по служебным командировкам, перечисляются на карты сотрудников, выданные в рамках зарплатного проекта. Суммы на разовые закупки товаров, работ и услуг перечисляются на дебетовые карты, открытые для отдела учета и отчетности администрации.

6.4.2. В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм данные суммы удерживаются у соответствующих лиц из заработной платы в полном объеме.

6.4.3. Со всеми матери­ально-ответственными лицами заключаются договоры о материальной ответственности.

6.5. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками ведется на основании заключенных договоров (муниципальных контрактов) в разрезе счетов или счетов-фактур. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

 6.6. Основные средства отражаются в бухучете по первоначальной стоимости, а после пе­реоценки - по восстановительной стоимости.

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

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие 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, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

  Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение № 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010г.  № 162н);
 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение № 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010г.  № 162н);
 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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 Стандарта «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации объектов основных средств линейным способом.

Амортизация не начисляется на объекты стоимостью до 10 000 руб., за исключением объектов библиотечного фонда. Первоначальная стоимость списывается в расходы с одновременным отражением объектов за балансом;

Амортизация начисляется ежемесячно по нормам на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. Основание [п. 39](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MBO2NM/) Стандарта, утвержденного [приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. № 257н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/).

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н.

Инвентаризация основных средств производится один раз в год.

Объекты незавершенного строительства отражаются на счете 106 «Вложения в основные средства» в разрезе каждого объекта.

Имущество казны отражается в учете в стоимостном выражении. Переоценка имущества казны до справедливой стоимости производится на основании отчета об оценке, путем корректировки амортизации и балансовой стоимости на одинаковый коэффициент (К = стоимость объекта по результатам оценки / балансовая стоимость по данным учета).

6.7 Стоимость материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение. Учет материальных запасов ведется по материально ответственным ли­цам. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

6.8 Ведётся формирование и учет резервов на оплату отпусков. Начисление производится 01 января, списание 31 декабря текущего года.

Формирование резервов по сомнительным долгам производится 31 декабря текущего года на основании сведений, предоставляемых Управлением земельных и имущественных отношений. Основание [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00MB82NE/) СГС «Доходы», [пункт 339](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAK2N1/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.9 Расходы по наградной атрибутике (при проведении спортивных и культурно-массовых мероприятий) оплачиваются по статье 296 "Иные расходы" КОСГУ и относятся на затраты сразу при получении от поставщика. **Дебет счета 0 40120 296** «иные расходы» **Кредит счета 0 302 96 730** «Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам».

1. **Инвентаризация**

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

1. **Порядок составления и представления годовой,**

**квартальной и месячной отчетности учреждения**

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнение соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации, распорядителя средств бюджетов в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы 1С: предприятие 8.2 Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения» и предоставляется в финансовое управление Администрации городского округа Спасск-Дальний после утверждения руководителем и главным бухгалтером учреждения в сроки, предусмотренные нормативными документами.

Бюджетная отчетность составляется:

- на основе данных главной книги и других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации для получателей бюджетных средств, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотом и остатками по регистрам синтетического учета;

- на основании показателей форм бюджетной отчетности, обобщенной путем суммирования одноименных показателей по соответствующим строкам и графам с исключением в установленном порядке взаимосвязанных показателей по консолидируемым позициям форм бюджетной отчетности.

Перед составлением годовой бюджетной отчетности должна быть проведена инвентаризация активов и обязательств в установленном порядке.

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации.

1. **Признание доходов**

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов по факту заключения договоров, независимо от получения денежных средств, в сумме, рассчитанной на весь срок действия договора.

Доходы будущих периодов признаются как доходы текущего периода равномерно (ежемесячно), основание пункт [24](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/XA00MA02N0/), [25](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/XA00MB02NA/) СГС «Аренда».

Доходы от необменных операций учреждения отражаются в учете как доходы будущих периодов и только по мере выполнения соответствующего условия поступления переносятся на доходы текущего года.

1. **Изменение учетной политики**

Учетная политика действует с 01 января 2019 года. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

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

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