

## Приложение №1

к распоряжению администрации  
городского округа город Нововоронеж  
от 12.11.2019 № 185-р

### ПОЛОЖЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Учетная политика Администрации городского округа город Нововоронеж (далее - администрация) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 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 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

#### І. Общие положения

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

2. Бюджетный учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер. *Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.*

3. В администрации действуют постоянные комиссии (положение о комиссии **приложение 14**), утвержденные правовыми актами администрации:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

4. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. *Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные знания и ошибки».*

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовые результаты деятельности администрации и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. *Основание: пункты 17, 20, 32 Стандарта «Учетная политика, оценочные знания и ошибки».*

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата», "СУФД" . *Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- оформление электронных больничных листов;
- размещение информации о деятельности администрации на официальном сайте.

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

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

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск;
- 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, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

### **III. Рабочий План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 1**), 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, администрация применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов. *Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

При осуществлении деятельности применяются следующие коды финансового обеспечения:

- "1" - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета (бюджетная деятельность);
- "3" - средства во временном распоряжении.

### **IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 2**). *Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия администрации по поступлению и выбытию активов. *Основание: пункт 54 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".*

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 в профессиональном суждении главного бухгалтера. *Основание: пункт 6 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*

#### **4. Основные средства**

4.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые

относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в **приложении 3**.

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

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. *Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».*

4.3. Уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков, присваивается в следующем порядке:

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 2010 № 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 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. *Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем прикрепления к инвентарному объекту карточки со штрихом. 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.

4.5. 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".*

4.6. 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.

4.7. 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».*

4.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств в соответствии со сроком полезного использования. *Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».*

4.9. 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 Стандарта «Основные средства».*

4.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается постоянно, отдельным распоряжением главы администрации.

4.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. *Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.12. 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 Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

## **5. Материальные запасы**

5.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 3.

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. *Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р и утверждаются отдельным распоряжением главы администрации.

Ежегодно распоряжением утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

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

5.5. 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).

5.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по первоначальной стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. *Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

#### **6. Имущество казны и стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. Имущество муниципальной казны учитывается на отдельном балансе администрации, на которую возложены функции управления и распоряжения муниципальным имуществом.

Организацию бюджетного учета имущества казны, полноту и достоверность отражения в регистрах и отчетности по бюджетному учету обеспечивает бухгалтерия администрации на основании выписки из Реестра муниципального имущества, представляемой отделом по управлению муниципальным имуществом городского округа город Нововоронеж. Порядок инвентарного и аналитического учета объектов имущества муниципальной казны изложен в **приложение 4**.

6.2. 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. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. *Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

6.3. 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.

#### **7. Расчеты по доходам**

7.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

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

#### **8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки (заявления), согласованной главой администрации. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам.

8.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения 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 7 октября 2013 № 3073-У.

8.3. 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. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.4. При направлении сотрудников администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (**приложение 5**).

8.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. *Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.*

8.6. 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.

### **9. Расчеты с дебиторами**

9.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

### **10. Расчеты по обязательствам**

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

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

### **11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания и списывается на основании решения принятого комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и Налоговым кодексом.

Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию приведен в **приложении 13**.

Задолженность, признанная сомнительной списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:



- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете. *Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). *Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **12. Финансовый результат**

12.1. Доходы от предоставления права пользования (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. *Основание: пункт 25 Стандарта "Аренда".*

12.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца. *Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов №157н, подпункт "а" пункта 55 СГС "Доходы".*

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

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному нормативами.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- взносы собственника за капитальный ремонт (жилые/нежилые помещения муниципальной казны);
- 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 главой администрации в распоряжении. *Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

12.5. В администрации создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 6**. *Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

12.6. Резерв по сомнительным долгам создается в конце отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва - решение комиссии администрации по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

### **13. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке согласно **приложению 7**.

### **14. События после отчетной даты**

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 8**.

### **15. Учет аренды**

- отражение объектов учета аренды в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) имущества признаются объектами учета операционной аренды. *Основание: пункт 12 Стандарта "Аренда".*

## **V. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением главы администрации, в соответствии с Положением проведения инвентаризации (**приложение 9**).

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию проводить внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. *Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

## **VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

1. 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 10**;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.  
*Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, согласно **приложению 11**. *Основание: пункт 22 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности, подпункт "д" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*

3. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. *Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, подпункт "г" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*

4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод-Смарт»;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником администрации, который владеет иностранным языком. 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 последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. *Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

6. Формирование 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.*

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам». *Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналам операций присваиваются следующие номера :

– журнал операций по счету "Касса" - 1;

– журнал операций с безналичными денежными средствами - 2;

– журнал операций расчетов с подотчетными лицами - 3;

– журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - 4;

– журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - 5;

– журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям - 6;

– журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - 7;

– журнал операций по прочим операциям - 8; (санкционирование) - 8.1.

9. 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 документов и регистров бухучета, указан в **приложении 12**. *Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.*

**10. Учет финансовых активов.**

10.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. Кассовая книга формируется с применением технических средств. Установлен лимит остатка денежной наличности - 7500,00 (Семь тысяч пятьсот) рублей.

10.2. В деятельности администрации используются следующие бланки строгой отчетности:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;
- авансовых книжек;
- пластиковых карт.

Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк, один рубль. *Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

**11. Особенности применения первичных документов:**

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

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

11.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условным обозначением:

Наименование показателя	Код
Диспансеризация	Д

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета - как администратора доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в администрации осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- глава администрации, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в **приложении 2**.  
*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

### **VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность (в т.ч. по администрированию доходов бюджета) 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 декабря 2010 № 191н*). Бюджетная отчетность представляется в установленные сроки.

2. Составляется сводная бухгалтерская (финансовая) отчетность, включающая показатели отчетов представленных муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в администрацию, осуществляющую в отношении этих учреждений функции и полномочия учредителя.

Отчетность предоставляется на бумажных носителях и в электронном виде в установленные учредителем сроки.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов проводится на основании распоряжения главы администрации.

3. Передача документов бухучета, штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в администрации.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники администрации в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов администрации;
- 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;
- о транспортных средствах: паспорта транспортных средств;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности администрации.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – главе администрации, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

# **ПОЛОЖЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

## **I. Общие положения налогового учета**

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Для ведения налогового учета используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Налоговая отчетность в налоговые органы представляется в установленные сроки по телекоммуникационным каналам связи.

## **II. Налог на прибыль**

Администрация городского округа город Нововоронеж, исходя из ст. 246 НК РФ, как публично-правовое образование не является плательщиками налога на прибыль.

Налоговые декларации (налоговые расчеты) предоставляются по итогам налогового периода не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (*п. 4 ст. 289 НК РФ*).

## **III. Налог на добавленную стоимость**

Администрацией городского округа город Нововоронеж, как органа местного самоуправления при предоставлении в аренду муниципального имущества налоговая база определяется как сумма арендной платы с учетом налога. При этом налоговая база определяется отдельно по каждому арендованному объекту имущества. В этом случае налоговыми агентами признаются арендаторы указанного имущества.

При реализации (передаче) муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, составляющего муниципальную казну городского округа город Нововоронеж, налоговая база определяется как сумма дохода от реализации (передачи) этого имущества с учетом налога. При этом налоговая база определяется отдельно при совершении каждой операции по реализации (передаче) указанного имущества. В этом случае налоговыми агентами признаются покупатели (получатели) указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (*ст. 161 НК РФ*).

Не признаются объектами налогообложения налогом на добавленную стоимость операции в соответствии с пунктом 2 статьи 146 НК РФ.



Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) в соответствии со статьей 149 НК РФ.

Ведется раздельный учет операций подлежащих налогообложению, и не являющихся объектом налогообложения.

#### **IV. НДФЛ**

Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение, которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды (*ст. 210 НК РФ*).

Датой фактического получения дохода работником считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме (*ст. 223 НК РФ*).

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому работнику ведется в индивидуальной налоговой карточке (*п.1 ст.230 НК РФ*).

Представление сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится по месту своего нахождения.

#### **V. Страховые взносы**

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

#### **VI. Налог на имущество**

Объектами налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе администрации городского округа город Нововоронеж, в качестве объектов основных средств. (*ст. 374 НК РФ*).

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Воронежской области (*ст.372 НК РФ*).

Налоговые расчеты по авансовым платежам предоставляются по налогу не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (*п. 2 ст. 386 НК РФ*).

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (*п. 3 ст. 386 НК РФ*).

#### **VII. Транспортный налог**

Администрация городского округа город Нововоронеж как муниципальное

учреждение, находящееся на бюджетном финансировании освобождается от уплаты транспортного налога (ст. 1, Закон Воронежской области от 11.06.2003 N 28-ОЗ "О предоставлении налоговых льгот по уплате транспортного налога на территории Воронежской области").

Декларация по транспортному налогу представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 363.1 НК РФ).

### **VIII. Земельный налог**

Администрация городского округа город Нововоронеж является плательщиком земельного налога с 01 января 2014 года (в соответствии с решением Нововоронежской городской Думы «О земельном налоге на территории городского округа город Нововоронеж»).

Срок уплаты:

- авансовый платеж по налогу за отчетный период – 30 апреля, 31 июля, 31 октября календарного года;

- налога за налоговый период – не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Декларация по налогу представляется по истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка (ст. 398 НК РФ).