Департамент финансов администрации

городского округа город Бор

Нижегородской области

606450, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, 97

тел. (83159)2-18-60, E-mail: official@ bor-fin.ru

**ПРИКАЗ**

от 30 декабря 2022 г. № 126Н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БОР.**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете» и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению ", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета и налогообложения согласно приложению и ввести ее в действие с  01.01.2023.

2. Довести до всех подразделений Департамента финансов администрации городского округа город Бор (далее Департамент) соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов, налогообложения.

3. Начальнику сектора информационных технологий Ивановой О.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента www.bor-fin.ru.

4. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2020 № 138н «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Департамента финансов администрации городского округа город Бор».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.А.Большакову.

И.О.директора Департамента финансов

Администрации городского округа город Бор Д.С.Егоров

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 1к приказу Департамента финансов от 30.12.2022 № 126Н

**Учетная политика для целей бюджетного учета.**

Учетная политика Департамента финансов администрации городского округа город Бор (далее – Департамента) 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 – Инструкции 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 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
* 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 государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Не произведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»);
* приказом Министерства финансов РФ от 15.04.2021г.№ 61Н « Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их формированию и применению».

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка (сокращение)** |
| Департамент | Департамент финансов администрации городского округа город Бор |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |
|  |  |

**I. Общие положения**

1. Департамент является администратором доходов (как финансовый орган), главным распорядителем бюджетных средств, главным получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – Управлением учета, отчетности и контроля исполнения бюджета Департамента, возглавляемого начальником управления- главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Департаменте является начальник Управления , учета, отчетности и контроля исполнения бюджета - главный бухгалтер.

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

3. Бюджетный учет в обособленном подразделении Департамента - МКУ «Центр бухгалтерского учета», открывший лицевые счета в органах казначейства, ведет бухгалтерия этого подразделения.

4. В Департаменте действуют постоянные комиссии состав которых утверждается приказами директора Департамента:  
– комиссия по поступлению и выбытию активов ;  
– инвентаризационная комиссия ,

5. Департамент публикует положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.  
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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».

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:  
    «1С- Бухгалтерия» – для бюджетного учета;  
    «1С-Зарплата» – для учета заработной платы;

«1С- Свод отчетности» - консолидация бюджетной отчетности и бухгалтерской отчетности автономных и бюджетных учреждений городского округа город Бор;  
 «СУФД администратор поступлений» – для администрирования доходов;

« АЦК- финансы», «АЦК – планирование», «АЦК –госзаказ» - учет операций   
- "СКИФ БП"- для предоставления консолидированной бюджетной отчетности по исполнению бюджета городского округа город Бор и консолидации бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений городского округа в Министерство финансов Нижегородской области.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление учета, отчетности и контроля Департамента ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

* обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Департамента – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
* консолидация бюджетной отчетности по исполнению бюджета городского округа город Бор и бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа город Бор – «1С-Свод отчетности»;
* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства ;
* сдача бюджетной (бухгалтерской) отчетности в Министерство финансов Нижегородской области – в программном продукте «СКИФ БП»;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «Астрал отчет»;
* обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг ;
* размещение информации о деятельности Департамента на официальном сайте bus.gov.ru;
* размещение информации, предусмотренной бюджетным законодательством в ГИИС «Электронный бюджет».

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 бухгалтерского учета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы  «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
* по итогам каждого месяца, квартала и отчетного года после сдачи консолидированной бюджетной отчетности, консолидированной бухгалтерской отчетности; муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа город Бор, специалистами сектора информационных технологий производится запись копии базы данных на сервер Департамента финансов ;
* 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».

**III. Правила документооборота**

3.1.Департаментом финансов при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

«3» - средства во временном распоряжении.

3.2. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021г. № 61н. Департамент применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина РФ от 15.04.2021г. № 61н.(Приложение №12 ) С 1 января 2024г. обязательные к применению по приказу Минфина РФ от 28.06.2022 № 100н.

- при необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Применяемые не унифицированные формы в Приложении №7.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на сервере Департамента финансов в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

* автоматизированный бюджетный учет Департамента как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С-Бухгалтерия», «1С-Зарплата»;
* свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета и бухгалтерской отчетности автономных и бюджетных муниципальных учреждений городского округа составляется с применением программы «1-С Отчетность свод»;
* информационный обмен документами с Федеральным казначейством осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами;
* финансирование расходов ГРБС, бюджетных и автономных муниципальных учреждений, иных получателей бюджетных средств осуществляется в системе «АЦК-финансы» с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

3.3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, а также право подписи электронных документов с применением квалифицированной электронной подписи приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

3.4. Первичные учетные документы, предусмотренные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н составляются на бумажных носителях. Департамент применяет путевой лист в бумажной форме с 1 марта 2023 года.  
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,  подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» другие унифицированные формы.

3.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложение №4 к настоящей Учетной политике.Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

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

3.6. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров в специализированной бухгалтерской программе «Бухгалтерия 1-С «. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях. Управление учета хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков хранения документов Департамент финансов руководствуется Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 20.12.2019г. № 236 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ ».

3.7. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная: Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией N 162н. Рабочий план счетов (Приложение № 2) к настоящей Учетной политике. При ведении казначейского учета Департамента финансов как органа, осуществляющего кассовое обслуживание, применяется Перечень типовых корреспонденций счетов казначейского учета согласно инструкции, утвержденной Приказом МФ РФ от 30.11.2015г. № 184н. Рабочий план счетов (Приложение № 5).

3.8. Всем должностным лицам Департамента финансов запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.9.Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал операций по ошибкам прошлых лет;

Журнал по санкционированию;

Журнал операций межотчетного периода (далее - Журналы операций);

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 162н

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Формирование бухгалтерских регистров на бумажных носителях для дальнейшего хранения производится в следующем порядке:

Журнал по прочим операциям по исполнению бюджета финорганом – ежедневно;

Журнал операций по исполнению сметы Департамента финансов – ежемесячно

Главная книга, оборотные ведомости и иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н.

по окончании календарного года – за каждый месяц.

Кроме того распечатка регистров учета производится по требованию контролирующих органов и других пользователей информации об исполнении бюджета.

Отражение информации по исполнению доходной части бюджета городского округа город Бор администраторами областного и федерального значения, а также операций по выданным гарантиям, полученным и выданным кредитам производится на основании данных АЦК – Финансы (форма 0503117 Отчет об исполнении бюджета) по кассовому исполнению 1 раз в месяц в программе «Бухгалтерия 1-С» с последующим формированием отдельных журналов операций, Главной книги, а также всей бюджетной отчетности.

3.10. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета сотрудники Департамента финансов сообщают об этом руководителю подразделения и начальнику Управления учета, отчетности и контроля.

Начальник Управления учета, отчетности и контроля и руководитель подразделения не позднее одного часа готовят совместный доклад руководителю учреждения об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения. На основании доклада руководитель Департамента финансов действует в соответствии с п.16 Инструкции N 157.

3.11.Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст.185, 186 ГК РФ.

3.12. Перечень должностей работников, обеспеченных сотовыми телефонами, которым в силу исполнения ими служебных обязанностей необходимо их использование, устанавливается отдельным приказом директора Департамента.

3.13.Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом по Департаменту. (Приложение № 8)

3.14. В соответствии с Федеральным законом от 5.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проведения приемки поставленных товаров, услуг, выполненных работ, а также проведения экспертизы результатов предусмотренных контрактом создана приемочная комиссия, состав которой устанавливается приказом директора Департамента.

3.15. В табеле 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 условными обозначениями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Льготные часы кормящих матерей | М |
| Опоздание и преждевременный уход с работы | Н |
| Выполнение служебных поручений вне территории, обслуживаемой данным табелем | Т |
| Отпуск по учебе | ОУ |
| Нерабочие оплачиваемые дни | НОД |
| Выполнение государственных обязанностей (медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.). | Г |

В связи с установлением ст.136 ТК РФ обязанности работодателя выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, предусмотренный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, табель учета рабочего времени составляется дважды в месяц. В сроки установленные порядком документооборота Департамента (Приложение № 4) работником, ответственным за ведение табеля, отражается количество дней неявок (явок), с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель (ф. 0504421)подписывается лицом, на которое возложено ведение табеля. Срок выплаты заработной платы за вторую половину декабря месяца устанавливается приказом руководителя Департамента. В связи с отменой п.2 ст.223 НК РФ заработная плата за первую половину месяца рассчитывается как 40% от месячного фонда оплаты труда работника минус налог на доходы физических лиц.

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

3.16.При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**IV. План счетов**

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 2), 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».

Департамент использует забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, (Приложение № 2).   
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Перечень типовых корреспонденций счетов казначейского учета согласно инструкции, утвержденной Приказом МФ РФ от 30.11.2015г. № 184н. Рабочий план счетов (Приложение № 5).

**V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств.**

**5.1. Общие положения**

5.1.1. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

К учету принимаются товары, работы, услуги по факту – на ту дату, когда поступили товары в Департамент или были оказаны услуги (п.16 СГС «Концептуальные основы»). Если товары поступили , а документы о приемке в ЕИС не подписаны, операцию отражаем через **счет 401.60**. Основание – бумажные сопроводительные документы поставщика или оформленные комиссией акты. После подписания акта приемки в ЕИС, приемка обязательств осуществляется проводкой: Дебет 401.60 Кредит 302.00.

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники Управления учета в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденном приказом Директора Департамента финансов.

Осуществление внутреннего финансового аудита осуществляется в упрощенной форме, в соответствии с приказом Департамента об упрощенном осуществлении ВФА (о самостоятельном выполнении руководителем действий, направленных на достижение целей ВФА.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Формирование информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется с учетом положений ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" иФСБУ "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, с учетом нормативных актов Департамента финансов.

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

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

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

***5.2. Основные средства***

5.2.1. Департамент учитывает в составе основных средств материальные объекты  
имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. 5.2.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Необходимость объединения объектов основных средств в единый объект определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Департамента.

5.2.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Составные части компьютера (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) учитываются как разные инвентарные объекты.С целью объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) критериями отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленные ФСБУ "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию. У ОС должен быть одинаковый срок полезного использования, их стоимость не должна быть существенной.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

с 1-го по 3-й знак - код синтетического счета

с 4-го по 5-й знаки - коды группы и виды аналитического счета;

с 5-го по 6-й знаки – номер амортизационной группы;

7-й и последующие знаки - порядковый номер объекта основных средств

5.2.4. Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

5.2.5. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

5.2.6. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.2.7. Для определения признаков обесценения объекта основных средств Департаментом финансов применяются положения ФСБУ "Обесценение активов" .

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

5.2.9. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Департамента финансов, отражается как внутреннее перемещение.

**5.3. Нематериальные активы.**

5.3.1.Департамент учитывает на счете 1.102.0.000 в составе нематериальных активов в соответствии с ФСБУ «Нематериальные активы», утвержденного приказом МФ РФ от 15.11.2019г. № 181н.

На нематериальные активы устанавливается срок полезного использования (СПИ) комиссией по поступлению и выбытию активов Департамента.

Амортизация начисляется линейным методом и отражается на счете 10430000 "Амортизации иного движимого имущества учреждения".На объекты с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

**5.4. Материальные запасы**

5.5.1. Департамент учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.  5.3.2.Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменной операции (за плату), равна сумме фактически произведенных вложений.

Единица учета материальных запасов в Департаменте финансов - номенклатурная (реестровая) единица Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.  
 Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из рыночных цен, сумм, уплачиваемых Департаментом финансов за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.5.2.. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

- специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

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

5.5.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя Департамента.

Ежегодно приказом руководителя 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 норм, установленных приказом руководителя Департамента.

5.5.4.В соответствии с приказом директора Департамента финансов, основанием для списания материальных запасов: канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов является акт о списании материальных запасов (ф.0504230). Списание материальных запасов производится 1 раз в месяц.

5.5.5. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК 1.105.36.44Х.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц.   
Выбытие со счета 09 отражается:  
– при списании автомобиля по установленным основаниям;  
– при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

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

5.5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если  Департамент финансов понес затраты, перечисленные в  пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Департамент финансов. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.5.8. Приобретение медикаментов для оказания первой медицинской помощи работникам Департамента финансов, отражаются по КОСГУ 341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях".

**5.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.6.1. 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.

**5.7. Расчеты по доходам**

5.7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Перечень администрируемых Департаментом финансов доходов определяется Решением о бюджете городского округа город Бор.  
Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами городского округа город Бор.

5.7.2.Доходы от предоставления права пользования активами (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.  
Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда»

5.7.3. Операции по учету невыясненных поступлений отражаются на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа. Уточнение и возврат сумм кассовых поступлений доходов, отнесенных органом Федерального казначейства к невыясненным поступлениям, зачисляемым в бюджет городского округа город Бор, производится в соответствии с Порядком, утвержденным приказом директора Департамента финансов.

10.6. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, Департамент финансов отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**5.8. Расчеты с подотчетными лицами**

5.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении подотчетного лица или приказе руководителя.

5.8.2. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на хозяйственные цели, определяется приказом директора Департамента финансов. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст.137 и 138 ТК РФ.

В случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путем перечисления средств на банковскую карту сотрудника Департамента, выданную в рамках «зарплатного» проекта на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов и заявления работника.

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

5.8.3. При направлении сотрудников Департамента в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.  
Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

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

**5.9. Расчеты с дебиторами. Расчеты по обязательствам.**

5.9.1 Дебиторская задолженность признается в бухгалтерском учете в соответствии с условиями заключенных договоров. Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, а также возмещение причиненных организацией убытков принимаются к учету в суммах, присужденных судом или признанных организацией.

5.9.2. Расчеты между юридическими лицами и учреждением за оказанные работы, услуги осуществляются безналичным порядком на основании договоров.

5.9.3.Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков).

5.9.4. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором.

5.9.5. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшим сроком исковой давности, не реальную (безнадежную) для взыскания (задолженность по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с ГК обязательства прекращены вследствие с невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа директора Департамента финансов.

5.9.6. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в  порядке, утвержденном  действующим законодательством.  
Основание:пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5.9.7. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на за балансовом счете «Задолженность, не востребованная кредиторами».

5.9.8.Списание задолженности с за балансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Департамента финансов:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.  
Основание: пункты 339, 372  Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункты

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

**5.10.Учет денежных средств и денежных документов.**

5.10.1. Учет денежных средств Департаментом финансов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

5.10.2. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по Департаменту финансов.

5.10.3. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом при помощи программного продукта »1-С «.

5.10.4. Наличие денежных документов в кассе отражается в кассовой книге на отдельных листах. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами с проставлением на них записи "Фондовый". Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

**5.11. Муниципальный долг.**

5.11.1. Учет операций по принятым долговым обязательствам в рамках привлечения средств (по муниципальному долгу ведется на счете 0 301 00 000. На этом же счете учитываются расчеты поначислению и выплате процентов, пеней, штрафных санкций, связанных с привлечением заимствований . Основание пункт 248 Инструкции N 157н.

С учетом положений пункта 100 Инструкции N 162н, а также на основании допущений временной определенности фактов хозяйственной жизни суммы начисленных процентов по долговым обязательствам отражаются по дебету счета 140120231 "Расходы на обслуживание внутреннего долга" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130100000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам" в момент возникновения обязательства по уплате таких процентов в сумме, определяемой в соответствии с условиями соглашения о предоставлении бюджетного кредита (заимствований), с одновременным отражением принятых денежных обязательств на соответствующих счетах аналитического учета счетов 050000000 "Санкционирование расходов".

**5.12. Финансовый результат.**

5.12.1. Департамент осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

5.12.2. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, Агентство отражает на счетах:

* 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
* 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

5.12.4. 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 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты  302,  302.1  Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.12.5. В Департаменте финансов создаются:  
 - резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 9;  
 - резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной  Департаменту финансов  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 создается на основании приказа руководителя;  
Основание: пункт 302.1  Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7,  21 СГС «Резервы».

- резерв по оплате обязательств прошлого года. Формирование резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, происходит ежегодно. Отражение в учете осуществляется последним днем отчетного периода. Расчет резерва производится на основании принятых обязательств и не принятых денежных обязательств по соответствующим договорам. Расчет обязательств, по которым не поступили документы производится следующим образом:

- для обязательств, по которым в рамках договора установлена фиксированная сумма – в размере, указанном в договоре;

- для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ (услуг) – расчетным путем исходя из сложившейся динамики потребления и тарифов (цен) на данные работы (услуги).

**5.13. Санкционирование расходов**

5.12.1 Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

5.12.2. По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

5.12.3. Группировка обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно пункту 309 Инструкции МФ РФ от 1.12.2010г. № 157н.

5.12.4. Основанием для принятия бюджетных обязательств являются Обязательства:

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

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов, согласованных с руководителем Департамента финансов, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;

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

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

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

5.12.5.Основанием для принятия денежных обязательств является :

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

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

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

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

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

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой. (Приложение № 10)

5.12.6. Учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам ведется в соответствии с Инструкцией МФ РФ от 06.12.2010г. N 162н.

В случае если последующий краткосрочный кредит предоставляется Департаменту финансов после погашения предыдущего в рамках одного финансового года, в целях избежания превышения показателей исполненных и принятых денежных обязательств над показателями принятых бюджетных обязательств, на сумму возврата каждого предоставленного краткосрочного кредита в течение года в бюджетном учете проводиться корректировка показателей "Бюджетных обязательств" и "Принятых денежных обязательств" на основании дополнительных соглашений по кредитам, приказов руководителя Департамента или платежных поручений, свидетельствующих о погашении сумм кредитов.

**5.13. События после отчетной даты**  
5.13.1.Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №11.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств.**

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на за балансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора Департамента.

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

6.2. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Основание: п.81, 82 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункте 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010г.№ 191н.

6.3. Для проведения инвентаризаций в Департаменте финансов создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом по учреждению.

6.4. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. . Сроки проведения годовой инвентаризации с 1 октября по 31 декабря текущего года. Конкретные сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом руководителя. Результаты годовой инвентаризации, которые отразили в протоколах и актах после 1 января до сдачи отчетности, отражаются оборотами отчетного года как событие после отчетной даты и включаются в годовую отчетность.

6.5. При смене руководства Департамента финансов документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и книг учреждения. Порядок проведения инвентаризации приведены в Приложении № 6 к данному приказу. Основание: п.80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» п.1 письма МФ РФ, Федерального Казначейства от 02.02.2018г.№ 02-06-07/6076,07-04-05/02-1648.

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

7.1. Департамент 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 Департаментом (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

7.2. Система внутреннего контроля в Департаменте осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле, утвержденном приказом директора Департамента. Контрольные мероприятия осуществляются комиссией утвержденной приказом директора Департамента финансов.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор Департамента, его заместитель;

- главный бухгалтер, сотрудники Управления учета, отчетности и контроля исполнения бюджета;

- начальник управления бюджетной политики Департамента финансов, сотрудники управления;

- иные должностные лица Департамента финансов в соответствии со своими обязанностями.

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

**VIII. Бюджетная отчетность.**

8.1. Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н « Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Порядок и сроки сдачи консолидированной отчетности исполнения бюджета городского округа город Бор устанавливается в соответствии с Письмами и Приказами Министерства финансов Нижегородской области.

8.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Департамента и их оттоками.

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

8.3. Бюджетная  отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в  системе  «Свод 1С». Бумажная копия комплекта отчетности хранится Управлении учета.

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Департамента.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Департаменте, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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  Департамента в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности Департамента, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов Департамента;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах Департамента: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Департамента с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Департамента;
* 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 недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Департамента.

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

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

**IX. Учетная политика для целей налогообложения.**

9.1 Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РФ и иными нормативно-правовыми документами РФ по вопросам налогообложения.

9.2. Организация имеет право на льготы по транспортному налогу согласно ст. 356 Налогового Кодекса РФ и ст. 2 Закона от 28.11.2002г. « О транспортном налоге».

9.3. Имеет льготы по налогу на имущество в соответствии с Федеральным законом «О налоге на имущество предприятий» от 13.12.1991г. № 2030-1.

9.4. Имеет льготы по земельному налогу согласно п. 2 ст. 387 Налогового Кодекса РФ.

9.5. Назначить ответственным за ведение карточек формы № 2-НДФЛ, установленной формы ФНС, индивидуальных карточек учета страховых взносов ПФР; налога на имущество, транспортного налога и предоставление налоговой отчетности в установленные сроки – заместителя начальника Управления учета, отчетности и контроля исполнения бюджета – заместителя главного бухгалтера.

Главный бухгалтер: Е.А. Большакова