Приложение

к Приказу от 26.12.2023 N 64

Учетная политика

комитета финансов Администрации Крестецкого муниципального округа

 Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с:

 - с [приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/) «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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

 - [приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/350600028/) «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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);

 - [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/) «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);

 - [приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/) «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» (далее — приказ № 61н);

 - федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 [№ 256н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/), [257н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/), [258н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/), [259н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388972/), [260н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389697/) (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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/), [275н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/), [277н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618109/), [278н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/) (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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/) (далее – СГС «Доходы»), [от 28.02.2018 № 34н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619659/) (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 [№122н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542627356/), [124н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542627357/) (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), [от 07.12.2018 № 256н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/) (далее – СГС «Запасы»), [от 29.06.2018 № 145н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542631865/) (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 [№ 181н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/), [182н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895826/), [183н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895828/), [184н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895827/) (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), [от 30.06.2020 № 129н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542672797/) (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

  **I. Общие положения.**

 1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел бюджетного учета и отчетности, под руководством главного бухгалтера. Сотрудники отдела руководствуются в работе положением об отделе бюджетного учета и отчетности комитета финансов Администрации Крестецкого муниципального округа (далее - комитет финансов), [должностными инструкциями](https://www.gosfinansy.ru/#/rubric/7/36/10/). Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

(*Основание:*[*часть 3*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00M7S2MM/)*статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ,*[*пункт 4*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M6C2MG/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

 2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия для проведения инвентаризации ([приложение 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/113756/));

- комиссия по установлению стажа муниципальной службы ([приложение 2](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/113758/));

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 3). Данная комиссия действует в соответствии с положением приведенным в Приложении 18.

 3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(*Основание:*[*пункт 9*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M6S2MI/)*СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

 4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности комитета финансов 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*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MA02N6/)*,*[*20*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M3C2MF/)*,*[*32*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MBG2NC/)*СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

##  II. Технология обработки учетной информации.

 1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие; 1С: Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»; «Бюджет – СМАРТ».
*(Основание:*[*пункт 6*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности в Министерство финансов Новгородской области;

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

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

 Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ПАРУС Сведение отчетности.

 Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online. Сдача налоговой отчетности — в СБИС-online.

 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:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке.

(*Основание:*[*пункт 19*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAM2NB/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н,*[*пункт 33*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCU2NT/)*СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)**.*

**III. Правила документооборота.**

 1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота ([приложение 4](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/119296/) к настоящей учетной политике).

*(Основание:*[*пункт 22*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00M9I2NE/)*СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,*[*подпункт «д»*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MA42N8/)*пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

 2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

 Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

*(Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

 3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в [приложении 5](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/114152/);

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*(Основание:*[*пункты 25–26*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MD02NU/)*СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,*[*подпункт «г»*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M9I2N5/)*пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

 5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в [приложении 6](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/114153/). *(Основание:*[*пункт 11*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2FM03J3/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

 6. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные как в электронном виде и подписанные ЭЦП, так и подписанные вручную. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается в приложении 6.

 7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске 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.

 8. Комитет финансов использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в [приложении 3](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7G2MM/) к приказу № 52н и [приложении 3](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/XA00M3S2MH/) к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
*(Основание:*[*пункт 11*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н,*[*подпункт «г»*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M9I2N5/)*пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*.

 Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- журнал операций ([ф. 0509213](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/ZAP2F8G3FQ/)) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

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

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двухрабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) 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 пр.) и при выбытии;

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

*(Основание: пункты*[*11*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/)*,*[*167*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2Q7U3KF/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н,*[*Методические указания*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2HUM3MT/)*, утвержденные*[*приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/)*).*

 9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» ;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

*(Основание:*[*пункт 257*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2C7K3FI/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

 10. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложению 7](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/114149/). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и сотрудником, составившим журнал операций.

 Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно [приложению 8](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/113731/).

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

 Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается в приложении 6.

 12.  По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются подписью.

 При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.
 При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

*(Основание:*[*часть 5*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00M502MN/)*статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ,*[*пункт 11*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н,*[*пункт 32*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCC2NQ/)*СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,*[*Методические указания*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2HUM3MT/)*, утвержденные*[*приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/)*,*[*статья 2*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902271495/ZA00MKG2NN/)*Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.)*

 13.Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. *(Основание:*[*пункт 33*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCU2NT/)*СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,*[*пункт 14*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7E2ML/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

 14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа, с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

*(Основание:*[*пункт 32*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCC2NQ/)*СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

 15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 ([ф. 0306008](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/505/)).

15.2. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41219/)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

 Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41219/)) дополнен условными обозначениями.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |
| Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника | ПД |

 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.).

 15.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41204/)).

 15.4. 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.

 16. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику под подпись в журнале регистраций расчетный листок, не позднее дня выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**IV. План счетов**

 1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов ([приложение 9](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/114150/)), разработанного в соответствии с [Инструкцией к Единому плану счетов № 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/), [Инструкцией № 162н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/).

*(Основание: пункты*[*2*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3G2M3/)*и*[*6*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н,*[*пункт 19*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2MV/)*СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,*[*подпункт «б»*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M802MO/)*пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

 Кроме забалансовых счетов, утвержденных в [Инструкции к Единому плану счетов № 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/), учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов ([приложении 9](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/114150/)).

*(Основание:*[*пункт 332*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2J8U3KC/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н,*[*пункт 19*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2MV/)*СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

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

**1. Общие положения**

 1.1.  Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бюджетного учета и отчетности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле ([приложение 10](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/114156/)).
(*Основание:*[*пункт 3*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP28RM3JG/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н,*[*пункт 23*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2NO/)*СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

 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*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MFO2O4/)*СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

 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*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M6C2MG/)*СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

 1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальныхконтрактов (договоров), осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41194/)).

**2. Основные средства**

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

 2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Не считается существенной стоимость 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*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MCS2NS/)*СГС «Основные средства»).*

 2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в 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-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета ([приложение 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP1TFC3DA/) к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета ([приложение 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP1TFC3DA/) к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*(Основание:*[*пункт 9*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MEI2NC/)*СГС «Основные средства»,*[*пункт 46*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3S2MH/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

 2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

 2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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.

*(Основание:*[*пункт 27*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MFI2O9/)*СГС «Основные средства»).*

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

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

 2.7. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

*(Основание:*[*пункт 40*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MGI2OD/)*СГС «Основные средства»).*

 2.9. 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*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MEQ2NA/)*СГС «Основные средства»).*

 2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с [пунктом 35](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00M882MK/) СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в [приложении 3](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/113756/) настоящей Учетной политики.

 2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на [забалансовом счете 21](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00MO62OD/) по балансовой стоимости.

*(Основание:*[*пункт 39*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MBO2NM/)*СГС «Основные средства»,*[*пункт 373*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP25MS3JC/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

**3. Нематериальные активы**
3.1.Начисление  амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2

а) на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

б) линейным методом — на остальные объекты нематериальных активов.

*(Основание: пункты*[*30*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/XA00M7O2N2/)*,*[*31*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/XA00M8A2N5/)*СГС «Нематериальные активы»).*

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

 Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

**4. Материальные запасы**

 4.1. Комитет финансов учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в [пунктах 98–99](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M862NA/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в [приложении 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/114158/).

 4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – *продукты питания*, *медикаменты*и др., а также *товары для продажи*. Единица учета таких материальных запасов – партия.

 Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

 Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

*(Основание:*[*пункт 8*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/XA00MA42N8/)*СГС «Запасы»).*

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

- 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*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MDK2NQ/)*СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

 4.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в [пункте 102](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MFS2O6/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.
(Основание: [пункт 18](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/XA00MBO2NG/) СГС «Запасы»).

 4.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*(Основание:*[*пункт 108*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M9Q2NI/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

 4.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Актом о списании материальных запасов ([ф. 0504230](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41214/)), который является основанием для списания материальных запасов.

**5. Расчеты по доходам**

 5.1. Комитет финансов осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами.

 Перечень администрируемых доходов утверждается Распоряжением Администрации Крестецкого муниципального округа.

**6. Дебиторская и кредиторская задолженность**

 6.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — [приложение 12](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/62173/).

*(Основание:*[*пункт 339*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAK2N1/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н,*[*пункт 11*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00MB82NE/)*СГС «Доходы»).*

 6.2. 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 [забалансовом счете 20](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00M9A2N8/) «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности —[приложение 13](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/114148/).

*(Основание: пункты*[*371*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7I2MS/)*,*[*372*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M842MV/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

**7. Финансовый результат**

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

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

*(Основание: пункты*[*302*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP244Q3EH/)*,*[*302.1*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1SKQ3AA/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

 7.3 В комитете финансов создаются резервы:

- для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок расчета резерва приведен в [приложении 14](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/114232/);

- для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в отдел бюджетного учета и отчетности не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

*(Основание: пункты*[*302*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP244Q3EH/)*,*[*302.1*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1SKQ3AA/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты*[*7*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542627357/XA00M5O2MC/)*,*[*21*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542627357/XA00M5O2MC/)*СГС «Резервы»).*

**8. Санкционирование расходов**

 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в [приложении 15](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/114217/).

**9. События после отчетной даты**

 Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в [приложении 16](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/114256/).

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств.**

 1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в [приложении 17](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/114154/).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

*(Основание:*[*статья 11*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP24VG3AA/)*Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ,*[*раздел VIII*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MG02OA/)*СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

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

 1. Внутренний финансовый контроль в комитете финансов осуществляется непрерывно должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

 2. Положение о внутреннем финансовом приведен в [приложении 10](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/114156/).

*(Основание:*[*пункт 6*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

## VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

 1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством ([приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254657/)).

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

*(Основание:*[*пункт 19*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/XA00MA02N6/)*СГС «Отчет о движении денежных средств»).*

 3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе *«Парус Сводная отчетность»*. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*(Основание:*[*часть 7.1*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP1UHM3CI/)*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 учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе бюджетного учета и отчетности.

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

 3. 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 дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы отдела бюджетного учета и отчетности.

 Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела.

 4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

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

- налоговые регистры;

- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов комитета финансов;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- 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 учреждения: 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 комитета финансов с приложением инвентаризационных описей;

- 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 комитета финансов.

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

 6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в комитете финансов.

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

**IX. Общие принципы ведения налогового учета.**

 1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации.

 2. Налоговый учет ведет отдел бюджетного учета и отчетности под руководством главного бухгалтера.

 3. Для ведения налогового учета в комитете финансов используются учетные первичные (сводные) формы документов, применяемые для отражения операций в бухгалтерском учете и регистры налогового учета по утвержденным формам. Регистры налогового учета формируются ежеквартально.

 4.Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на отдел бюджетного учета и отчетности.

 5.В комитете финансов применяется автоматизированный способ учета с применением программы «1С: Предприятие».

 6. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

 7.Представление налоговой отчетности в налоговые органы и отчетности в государственные внебюджетные фонды осуществляется с применением программного продукта «СБИС Online».