



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕВЕРНОГО ОКРУГА
ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПРИКАЗ

от 24.12.2018 № 11

Об утверждении учетной
политики Администрации
Северного округа города
Оренбурга

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа 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», приказа Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, руководствуясь статьями 37, 49 Устава муниципального образования «город Оренбург», пунктами 3.1, 3.3 Положения об администрации округа города Оренбурга:

1. Утвердить учетную политику Администрации Северного округа города Оренбурга для целей бюджетного учета согласно приложению № 1, учетную политику для целей налогового учета согласно приложению № 2 и ввести их в действие с 1 января 2019 года.

2. Довести до всех отделов и специалистов соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

3. Признать утратившим силу приказ Администрации Северного округа города Оренбурга от 28.06.2018 № 6 «Об утверждении Положения об учетной политике Администрации Северного округа города Оренбурга для целей бюджетного и налогового учета».

4. Организацию исполнения настоящего приказа поручить заместителю начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Сатаровой Е.К.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Елисееву С.В.

Первый заместитель главы округа



И.Ф. Бунегин

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Администрации Северного округа города Оренбурга разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения:

Сокращенное наименование	Расшифровка
Администрация Северного округа	Администрация Северного округа Северного округа города Оренбурга
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
000	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Администрация Северного округа является главным администратором доходов бюджета, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северного округа, возглавляемый начальником отдела. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в своей работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Администрации Северного округа является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3. В Администрации Северного округа действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

Составы комиссий утверждаются отдельным распоряжением (приказом) Администрации Северного округа.

Деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов регулируется Постановлением в соответствии с Приложением № 12.

4. Администрация Северного округа публикует основные положения учетной политики на официальном портале Администрации города Оренбурга путем размещения копий документов учетной политики.

5. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности 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.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;
- 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы;
- «СУФД» – для администрирования доходов.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северного округа ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- с Поставщиками и Подрядчиками при наличии заключенного соглашения об электронном документообороте.

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 программных продуктов: 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

III. Правила документооборота

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

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

3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 3.

4. Администрация Северного округа использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.

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

- автоматизированный бюджетный учет Администрации Северного округа, как получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета ведется с применением программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета составляется с применением информационно-аналитической системы сбора, консолидации и анализа отчетности «Web-консолидация»;

- информационный обмен документами с управлением Федерального казначейства по Оренбургской области осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) Администрации Северного округа, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Регламентом делопроизводства в Администрации Северного округа.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

8. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется по счетам:

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

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме».

Операции по счетам:

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам» включаются в Журнал по прочим операциям (ф. 0504071).

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению № 5.

Журналы операций подписываются начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и специалистом, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением (приказом) Администрации Северного округа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. В деятельности Администрации Северного округа бланки строгой отчетности не используются.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении нефинансовых активов составляется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

При реализации нефинансовых активов оформляется накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

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

12.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденном отдельным распоряжением (приказом) учреждения.

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Администрации Северного округа по поступлению и выбытию активов».

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 начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

4. Учет основных средств:

4.1. Администрация Северного округа учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 7.

4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

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

4.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 13 знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код финансового обеспечения деятельности;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–13-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

4.4. 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.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

4.6. 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.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

4.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным распоряжением (приказом) Администрации Северного округа.

4.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

4.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

5. Учет материальных запасов:

5.1. Администрация Северного округа учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 7.

5.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

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

5.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются распоряжением (приказом) Администрации Северного округа с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. При отсутствии сведений по автомобилю в распоряжении Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р используется расчет специализированной организации.

Ежегодно распоряжением (приказом) Администрации Северного округа утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением (приказом) Администрации Северного округа.

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

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

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

5.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и диски,
- стартеры,
- номерные знаки,
- панель приборов.

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

Поступление на счет 09 отражается:

— при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

— при безвозмездном поступлении автомобиля с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Администрацией Северного округа за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.8. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов признается номенклатурный номер.

Основание: пункт 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Учет безвозмездно полученных нефинансовых активов:

6.1. Данные о справедливой стоимости 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.

7. Расчеты по доходам:

7.1. Перечень администрируемых доходов определяется законом (решением) о бюджете г. Оренбурга.

7.2. Администрация Северного округа администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000.

7.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании решения о возврате, подписанного главой округа и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, принятым на основании заявления плательщика или акта сверки с плательщиком.

7.4. Доходы от продажи металлолома отражаются на счете КБК 1.209.83.000 в корреспонденции со счетом КБК 1.401.10.172.

Основание: пункты 86, 91, 104, 109, 120 Инструкции к Единому плану счетов № 162н.

8. Расчеты с подотчетными лицами:

8.1. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам на основании приказа Администрации Северного округа или служебной записки, согласованной с главой округа. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

На основании распоряжения главы в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 6 Указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

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

8.4. При направлении сотрудников (служащих) Администрации Северного округа в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Администрации города Оренбурга. В иных случаях в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы Администрации Северного округа, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

9. Расчеты с дебиторами:

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного контрагенту счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10. Расчеты по обязательствам:

10.1. Аналитический учет по счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется по видам налогов и платежей:

- Государственная пошлина;
- Транспортный налог;
- Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам;
- Внутриведомственные расчеты по доходам.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность:

11.1. 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 № 4).

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

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжение (приказа) Администрации Северного округа. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- 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.

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

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат:

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды или при краткосрочной аренде в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.3. Администрация Северного округа осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи, услугами по доступу в Интернет – по лимиту, утвержденному распоряжением (приказом) Администрации Северного округа.

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

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

12.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.6. В Учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резервов по отпускам приведен в приложении № 8;

- резерв по претензионным (исковым) требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению, либо в иске. В случае если претензии отозваны или требования не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

13. Санкционирование расходов:

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 9.

14. Отражение в учете событий после отчетной даты:

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 10.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) и резервов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении № 11.

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

утверждается отдельным распоряжением (приказом) Администрации Северного округа округа.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы, утверждается отдельным распоряжением (приказом) Администрации Северного округа.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Администрация Северного округа осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с картой внутреннего финансового контроля, утвержденной главой округа, 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 Администрацией Северного округа (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 главный администратор доходов бюджета.

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

- глава Администрации Северного округа, его заместители;
- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- начальник отдела по кадровым и правовым вопросам, сотрудники отдела;
- иные должностные лица Администрации Северного округа в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утверждается отдельным распоряжением (приказом) Администрации Северного округа.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в

объеме и в сроки, установленные финансовым управлением Администрации города Оренбурга и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность Администрации Северного округа, как получателя бюджетных средств составляется и представляется в сроки установленные главным распорядителем бюджетных средств.

Сроки представления бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств устанавливаются финансовым управлением Администрации города Оренбурга.

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

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

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главы Администрации Северного округа и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности

1. При смене главы или начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северного округа (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации Северного округа (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения (приказа) Администрации Северного округа.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Администрации Северного округа.

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

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Администрации Северного округа 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 Администрации Северного округа Северного округа, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Администрации Северного округа Северного округа;
- 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 начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- 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 Администрация Северного округа: 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 Администрация Северного округа с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Администрация Северного округа;

- 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;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Администрации Северного округа.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Администрации Северного округа, если увольняется начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начальник отдела
бухгалтерского учета и отчетности



С.В. Елисеева

Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика для целей налогового учета Администрации Северного округа города Оренбурга (далее – Администрация) разработана на основании и с учетом требований:

- НК РФ, части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ); НК РФ, части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бюджетного учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №N 157н (далее - Инструкция № 157н);

- приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного 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).

1.2. Организацию налогового учета и распределение ее объема в Администрации осуществляет начальник отдела бюджетного учета и отчетности.

Ведение налогового учета в Администрации осуществляет отдел бюджетного учета и отчетности.

1.3. Для целей налогового учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н.

1.4. Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются аналитические регистры налогового учета, образцы которых приведены в Приложении № 1 и № 2.

1.5. Регистры налогового учета распечатываются на бумажных носителях не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

1.6. Сроки и состав документов, представляемых лицу, ведущему налоговый учет или документооборот осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным отдельным приказом Администрации.

2. НДС

2.1. Администрация не осуществляет операций, признаваемых объектом обложения НДС (согласно пп. 4 п. 2 ст. 146 НК РФ).

3. Налог на прибыль.

3.1. Администрация не осуществляет деятельность, связанную с оказанием платных услуг. Все доходы Администрации связаны с выполнением государственных (муниципальных) функций (полномочий). При определении налоговой базы по налогу на прибыль применяется пп. 33.1 п. 1 ст. 251 НК РФ.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется по форме, предусмотренной программой для ведения бюджетного и налогового учета.

Форма регистра налогового учета НДФЛ приведена в Приложении № 1.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Администрация имеет несколько категорий имущества, закрепленного за ней на праве оперативного управления и облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

4. Страховые взносы

4.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением программного продукта 1С: Предприятие, конфигурации Зарплата и кадры.

4.2. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись

выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении № 2.

Начальник отдела
бухгалтерского учета и отчетности



С.В. Елисеева