Информация об основных положениях учетной политики

комитета финансов администрации муниципального образования

Сосновоборский городской округ Ленинградской области

Положение об учетной политике комитета финансов Сосновоборского городского округа Ленинградской области утверждено приказом комитета финансов Сосновоборского городского округа Ленинградской области от 29 декабря 2018 года № 34 (в редакции приказа от 29.12.2023 № 82) (далее - Положение об учетной политике комитета финансов Сосновоборского городского Ленинградской области).

Положение об учетной политике комитета финансов Сосновоборского городского округа Ленинградской области приведено в соответствие с нормами положений ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н.

 Положение об учетной политике комитета финансов Сосновоборского городского округа Ленинградской области содержит следующие разделы:

1. Общие положения

2. Организация бухгалтерского и налогового учета

3. Первичные учетные документы, правила документооборота

4. Технология обработки учетной информации

5. События после отчетной даты

6. Рабочий план счетов и регистры бухгалтерского учета

7. Инвентаризация имущества и обязательств

8. Основные средства

9. Нематериальные и нефинансовые активы

10. Материальные запасы

11. Заработная плата

12. Расчеты по доходам

13. Дебиторская и кредиторская задолженность

14. Расходы будущих периодов

15. Резервы предстоящих расходов

16. Порядок принятия обязательств

17. Забалансовый учет

18. Внутренний финансовый контроль

**Общие положения**

 Комитет финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Комитет) осуществляет деятельность на основании Положения о комитете финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утверждённого Решением Совета депутатов от 25.04.2006 № 75 (с учетом изменений).

 Учётная политика Комитета разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**Организация бухгалтерского и налогового учёта**

 Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдению законодательства при выполнении хозяйственных операций – председатель комитета финансов;

- по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в Комитете, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности – начальник отдела учета и отчетности, главный бухгалтер, (далее – главный бухгалтер.)

 Бухгалтерский учет осуществляется ответственными сотрудниками отдела учета и отчетности, возглавляемого главным бухгалтером, (далее по тексту – ответственный сотрудник комитета). Деятельность отдела регламентируется положением об отделе и должностными инструкциями сотрудников отдела.

 Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

 Комитет ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на Комитет возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

 Показатели бухгалтерского и налогового учета в Комитете считаются существенными, если их искажение и (или) пропуск может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации.

**Первичные учётные документы, правила документооборота**

 Каждый факт хозяйственной жизни Комитета оформляется первичными учетными документами в момент его совершения, а если это не представляется возможным - непосредственно по его окончании.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Министерством финансов Российской Федерации.

В целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, на основе первичных учетных документов могут составляться сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

Отдельные факты хозяйственной жизни оформляются самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, оформленные надлежащим образом лицами, ответственными за их оформление. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

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

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

 Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. В целях организации формирования первичных учетных документов, их своевременного предоставления (передачи) для отражения в бухгалтерском учете, и обеспечения их хранения утверждается отдельным приказом руководителя [график](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437711&dst=100012) и правила документооборота, предусматривающие обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете, а также порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

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.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

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.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (исполнителем) датой отчетного периода, но поступившие в Комитет в месяце (квартале), следующим за отчетным:

до 15 числа – отражаются месяцем их выставления;

после 15 числа – отражаются месяцем их поступления.

Право подписи первичных учётных документов предоставлено должностям, перечисленным в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, Ф.И.О. | Наименование документов | Примечание |
| 1 | Председатель комитета | Все документы, право первой подписи | – |
| 2 | Начальник отдела учёта и отчётности, главный бухгалтер  | Все документы, право второй подписи | – |
| 3 | Заместитель председателя, начальник бюджетного отдела\*  | Все документы, право первой подписи | За председателя комитета |
| 4 | Главный специалист, исполняющий в соответствии с должностной инструкцией обязанности начальника отдела учёта и отчётности, главного бухгалтера\* | Все документы, право второй подписи | За начальника отдела учёта и отчётности, главного бухгалтера  |

\*При его отсутствии другой сотрудник, назначенный председателем комитета.

 При применении электронных документов правом подписания электронной подписью имеют лица, отражённые в вышеизложенном абзаце.

 Хранение электронных документов осуществляется непосредственно в базе данных программного продукта 1С.

 При подписании электронных документов используется усиленная электронная подпись.

**Технология обработки учетной информации**

 Комитет ведет бухгалтерский учет с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и кадры государственного учреждения», сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в системе «СВОД-СМАРТ»

 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Комитет осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* с территориальным органом Федерального казначейства в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение социального фонда России;

• передача отчетности в органы статистики;

• обмен первичными учётными документами и регистрами бухгалтерского учёта внутри комитета с использованием программного продукта «1С»;

• размещение информации в ГИС ГМП размещение информации о деятельности Комитета на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа;

* размещение информации на официальном сайте [***www.zakupki.gov.ru***](http://www.zakupki.gov.ru);
* документооборот через официальный сайт Госуслуг [www. gosuslugi.ru](http://www.zakupki.gov.ru);
* документооборот через официальный сайт Федеральной налоговой службы [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);
* при наличии соглашения об электронном документообороте с поставщиками (исполнителями) по заключённым контрактам.

 Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность составляется на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учёта по формам, предусмотренным нормативными документами Минфина России, в порядке и в сроки, предусмотренные финансовым органом Сосновоборского городского округа.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном и в электронном виде с применением программного продукта «Свод-СМАРТ» и предоставляется сотруднику Комитета, ответственному за представление отчётности в Комитет финансов Ленинградской области.

Любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов.

 Резервное копирование баз данных программного продукта 1С осуществляется не реже 1 раза в месяц. Одна резервная копия хранится непосредственно на компьютере сотрудника, на котором установлена база данных программного продукта 1С, другая - на сервере Комитета, а также по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности, на съемный жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера

 При необходимости предоставления копии электронных документов на бумажном носителе с применением 1С документ распечатывается с обязательным отражением электронных подписей и заверяется собственноручной подписью председателя с указанием даты подписания и отметкой «Копия верна»

 **Событий после отчетной даты**

 В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

 Событиями после отчетной даты признаются:

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

- События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

  Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

 - Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

- Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

 **Рабочий план счетов и регистры бухгалтерского учета**

 Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета Комитета, содержащим применяемые в Комитете счета для синтетического учета.

Комитетом ведется раздельный учет по следующим кодам видов финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

Комитет применяет забалансовые счета.

 Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности применяются регистры бухгалтерского учета.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);

 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);

- Журнал операций расчетов по оплате труда (6);

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);

- Журнал по прочим операциям (8).

- Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8-ош, формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

 Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета, указанных в Рабочем плане счетов.

 Ежемесячно журналы операций распечатываются и подписываются главным бухгалтером и ответственным сотрудником комитета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

 Главная книга формируется, распечатывается и подписывается, главным бухгалтером ежемесячно. При завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Комитета.

 Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в порядке, установленном Стандартом «Учетная политика».

 Регистры бухгалтерского учета и первичные (сводные) учетные документы, на основании которых они составлены, хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

Документы бухгалтерского учета, которые составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

* на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
* автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручного подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе внутреннего электронного документооборота учреждения — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет председатель комитета финансов.

 **Комиссия по проведению инвентаризации, поступлению и**

 **выбытию нефинансовых и иных активов**

Комиссия создаётся и действует на основании Положения о комиссии по инвентаризации, поступлению и выбытию активов.

 Инвентаризацию активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета проводит постоянно действующая комиссия.

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

При проведении инвентаризации оценивается:

а) статус объекта или состояние объекта имущества с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот, который принимает следующие значения:

- для объектов основных средств: указывается «в эксплуатации», «требуется ремонт», «не соответствует требованиям эксплуатации», «в запасе (для использования)» «в запасе (на хранении)», «истек срок хранения», «поврежден», ненадлежащего качества», «передача другому ГРБС».

- для материальных запасов: «в запасе для использования», «в запасе на хранении», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения».

б) целевая функция актива - способ вовлечения объекта инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала), либо при отсутствии возможности - способ выбытия объекта:

- для объектов основных средств: «использовать», «ремонт», «списание», «дооснащение(дооборудование)», «реконструкция», «утилизация»;

- для материальных запасов: «использовать», «продолжить хранение», «списать», «ремонт».

Статус объекта учета указывается в инвентаризационной описи по наименованию.

С материально-ответственными лицами должны быть заключены договоры о материальной ответственности.

**Основные средства**

 Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических затрат в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Принятие к учету основных средств оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441.

Принятие к учету основных средств (движимого имущества) оформляется на основании товарно-транспортной накладной либо иного документа в соответствии с действующим законодательством. Принятие к бюджетному учету объектов (движимого имущества) по первоначальной стоимости отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту счета 010631310 «Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество».

Учёт основных средств ведётся в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н. В составе основных средств учитываются материальные объекты основных фондов, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Каждому объекту присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из четырнадцати разрядов:

- 1-4 разряд – год постановки на учёт основного средства;

- 5-9 разряд – код счёта Плана счетов бюджетного учёта;

- 10-14 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

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 (ф.0509215) для индивидуального учета инвентарных объектов нефинансовых активов ([п. 101](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&dst=5010) Методических указаний N 61н) подписывается в электронном виде. В период инвентаризации формируется в электронном виде, подписывается ЭЦП ответственного сотрудника.

 Закрывается инвентарная карточка при списании объекта нефинансовых активов.

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

Группировка основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст).

 Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

 а) объектам 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 амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) 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.

При передаче и изготовлении ОС собственными силами нефинансовых активов в двух экземплярах составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) реквизиты отправителя не заполняются.

 Срок полезного использования объекта основных средств устанавливается в соответствии с пунктом 35 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утверждённого Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н и определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по инвентаризации, поступлению и выбытию основных средств (форма решения отражена в приложении 1), принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных учреждений, участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования (например, шкаф, двери, фурнитуру можно объединить в один объект «шкаф для документов»).

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

 Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным методом в течение всего срока полезного использования.

 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.

 Объекты основных средств, не имеющие полезного потенциала для обеспечения деятельности Комитета, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Аналитический учет основных средств на забалансовом счете ведется с детализацией по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам.

 Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен.

 Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтённые объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учёту в соответствии с пунктами 52-60 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утверждённого Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н.

**Нематериальные активы.**

 . В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

 Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

 Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, при отсутствии информации в документах на приобретение актива определяется комиссией по инвентаризации, поступлению и выбытию активов.

 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по инвентаризации, поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определятся экспертным путем.

 **Материальные запасы**

 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п.7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС "Запасы"), утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

 Основными группами материальных запасов являются:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы), в т.ч.:

• перевязочные средства, расходный медицинский материал;

• канцелярские товары и принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;

• клавиатура, мышь, наушники (для компьютерной техники), флешки, калькулятор, лоток (накопители) для бумаг, ножницы, лупы, штемпели;

• прочие материальные запасы.

 Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Основание: пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения срока их полезного использования, оформленного первичным учетным документом. Основание: пункт 10 СГС "Запасы.

 Единицей учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

 Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

 Поступление материальных запасов отражается следующими документами:

* первичные учетные документы, предусмотренные договором (контрактом). Также составляется акт приемки товаров, работ, услуг [(ф. 0510452)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&dst=1668) для оформления приемки товаров по договору, информация о котором не размещается в реестре контрактов ЕИС в сфере закупок ([разд. II](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&dst=2784) Методических указаний по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухучета, [Письмо](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=QSBO&n=16260&dst=100009) Минфина России от 07.12.2016 N 02-07-10/72795);
* приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=101096) ([разд. 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=105325) Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета).

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей [(ф. 0504041)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=103203) ведется, в частности на материальные запасы, которые учитываются на [счете 0 105 00 000](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=100788).

 Решение о признании объектов нефинансовых активов [(ф. 0510441)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=424146&dst=464) оформляется только для тех материальных запасов, которые используются в деятельности учреждения более 12 месяцев, в связи с чем учреждение должно установить для них срок полезного использования.

 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

 Выдача канцелярских принадлежностей и запасных частей на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания.

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

 Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов [(ф. 0510440)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=424146&dst=100843) (далее - Решение комиссии (ф. 0510440)) решение принимает по результатам инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию НФА либо инвентаризационная комиссия (если на нее возложены полномочия принимать такие решения) в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения. [Форму](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&dst=100843) составляет уполномоченный ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА или инвентаризационной комиссии

 При возникновении сомнений по отнесению нефинансового актива на основные средства или на материальные запасы, ответственный сотрудник комитета вправе обратиться в комиссию учреждения по инвентаризации, поступлению и выбытию основных средств, для принятия комиссией решения.

**Заработная плата**

Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета по учётному блоку 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.

 Начисление и перечисление налога на доходы физических лиц и страховых взносов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Выплата заработной платы и иных выплат про­изводятся в денежном выражении путём перечисления на счёт в банке, указанный сотрудником в письменном заявлении.

Заработной платы выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, в дни согласно графику утвержденному Комитетом финансов Сосновоборского городского округа.

 **Расчеты по доходам**

Комитет является главным администратором, администратором доходов местного бюджета Сосновоборского городского округа. Комитет осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание, принятие решений о возврате излишне уплаченных платежей и иных поступлений в бюджет Ленинградской области. Перечень кодов местного бюджета Сосновоборского городского округа, администрируемых Комитетом, определяется в соответствии с решением о бюджете Сосновоборского городского округа, утверждается соответствующим распоряжением председателя Комитета.

Информационный обмен с Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области осуществляется в электронном виде с использованием системы электронного документооборота.

Отдельными учетными группами доходов могут являются доходы от необменных операций, в том числе:

доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;

доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;

прочие доходы от необменных операций.

Суммы доходов признаются в бухгалтерском учете в соответствии с документами, подтверждающими право требования, или по факту возникновения права на их получение.

 Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

 **Дебиторская и кредиторская задолженность**

Аналитический учет расчетов с контрагентами ведется по дебиторам и кредиторам по каждому обязательству, осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

 Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

 Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения Комиссии по инвентаризации, поступлению и выбытию активов в соответствии с действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета, и Налоговым кодексом Российской Федерации.

С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи с ликвидацией (смертью) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, срок исковой давности по которой истек (3 года), списывается на финансовый результат на основании распоряжения председателя Комитета по результатам проведенной инвентаризации.

Кредиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии по инвентаризации, по поступлению и выбытию активов Комитета: 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.

Списание осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

 **Расходы будущих периодов**

 К расходам будущих периодов относятся суммы расходов, начисленных в текущем финансовом году, но относящихся к следующим отчетным периодам.

К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- с приобретением подписных изданий на следующий отчетный период;

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- иными аналогичными расходами.

 Учет расходов будущих периодов осуществляется по видам расходов, предусмотренных сметой Комитета, по муниципальным контрактам (договорам), соглашениям.

 Списание расходов будущих периодов на финансовый результат (затраты) текущего года происходит ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы.

 Расходы будущих периодов списывайте на финансовый результат (затраты) текущего финансового года на основании бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=102365).

Для отражения результатов инвентаризации может быть применён Акт инвентаризации расходов будущих периодов (для бюджетного учреждения). Унифицированная форма N ИНВ-11 (Форма по ОКУД 0317012).

**Резервы предстоящих расходов.**

 15.1 Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним.

15.2 В комитете создаются следующие резервы;

- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в отдел учет и отчетности не поступили первичные документы от контрагентов;

- резерв на предстоящую оплату отпусков.

15.3 Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется ежемесячно в части предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время В величину резерва на оплату отпусков включаются:

1. сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2. начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

 Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежемесячно на последний день месяца.

 Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений специалиста ответственного за кадровое делопроизводство о количестве полагающихся дней отпуска каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью специалиста ответственного за кадровое делопроизводство в соответствии с графиком документооборота.

 15.4Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

* 1. Размер резерва на оплату отпусков рассчитывается как произведение количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец месяца) на среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

 Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода.

* 1. Расчёт производиться в соответствии с формой «Расчёт резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск)», отражённой в приложении 1 «Перечень неунифицированных форм первичных документов».

 15.7Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

 Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором;

- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

 Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

 Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

 Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

 На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

**Порядок принятия обязательств**

 Счета раздела 5 предназначены для учета финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

 **Забалансовый учет**

 Аналитический учет внутри номера забалансового счета [группы 01.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480540&dst=120080) "Недвижимое имущество, полученное в пользование" осуществляется в разрезе забалансовых счетов, содержащих соответствующий код группы забалансового счета и соответствующие коды аналитического учета группы забалансового счета:

[01.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480540&dst=120082) - "Недвижимое имущество в пользовании".

 На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» отражается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

##  На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по видам поступлений (выплат) и по дебиторам: задолженность по доходам, задолженность по авансам, задолженность по недостачам.

 На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации.

При нулевой остаточной стоимости применяется условная оценка: один объект – один рубль.

Выбытие объектов основных средств отражается на основании решения постоянно действующей комиссии по инвентаризации, по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

 На забалансовом счёте 27 именуется «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Он предназначен для сбора и хранения информации по выданному работникам имуществу, необходимому сотрудникам организации для работы. Передача имущества оформляется Актом приёма-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434).

Имущество передаётся в личное пользование сотрудника именно для выполнения им своих служебных обязанностей. При этом сотрудник отвечает за сохранность этих ценностей. Для целей такого учета используется Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041).

 **Внутренний финансовый контроль**

18.1 Внутренний финансовый контроль в соответствии со ст.19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» осуществляется с учётом положений [статьи 160-2.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://base.garant.ru/12112604/0dfc7d73cb842950c9a14b72e9cf3d92/#block_160201), которая определяет основы внутреннего финансового контроля - исполнение требований об осуществлении бюджетных полномочий.

 18.2 В комитете осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

* первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету;
* целевое использование бюджетных средств: текущий контроль осуществляется постоянно на соответствие производимых расходов утвержденным сметным назначением:
* учет поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ и их расходования: текущий контроль за поступлением средств межбюджетных трансфертов осуществляется постоянно: ежемесячно по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным, производится сверка расчетов по поступлениям средств из областного бюджета Ленинградской области, текущий мониторинг остатка целевых средств, поступивших от других бюджетов бюджетной системы РФ, производится ежедневно;
* учет невыясненных поступлений бюджета: текущий контроль за отражением поступивших доходов по коду «невыясненные поступления» осуществляется ежедневно, уточнение вида и принадлежности платежа производится ответственным специалистом Комитета финансов по коду главы администрируемых поступлений 012 – в течение трех рабочих дней, в случае отражения сумм доходов, подлежащих перечислению в доход бюджета муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по коду главы 100 «невыясненные поступления Федерального бюджета»- не позднее следующего рабочего дня после получения запроса на выяснение вида и принадлежности платежа от органа Федерального казначейства;
* наличия (сохранности) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
* начисления заработной платы, иных выплат работникам и производимых удержаний;
* расчет сумм пособий на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, иных социальных выплат, отпускных: проверка правильности расчета производится выборочным методом не реже одного раза в полугодие;
* исчисления и уплаты в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
* дебиторской и кредиторской задолженности;
* учет расчетов с подотчетными лицами: контроль за соблюдением сроков использования и целевого назначения подотчетных сумм, сроков предоставления авансовых отчетов при служебных командировках -постоянно;
* учет материальных ценностей; контроль за сохранностью и бережным использованием материальных ценностей-постоянно; проведение инвентаризаций в соответствии с положениями учетной политики;
* расходов на телефонную связь;
* сверки с контрагентами (ежеквартально);
* своевременности расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);

18.3 Целями внутреннего финансового контроля являются:

* неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
* предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции

при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;

* повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

 Особенности и регламенты внутреннего контроля определяются Приложением № 2, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.