



РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 декабря 2018 г.

№ 1179

Об утверждении учетной политики
Администрации города Сарапула на 2019 год

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации 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», Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику Администрации города Сарапула для целей бюджетного учета, приведенную в приложении № 1 к настоящему Распоряжению.
2. Утвердить Учетную политику Администрации города Сарапула для целей налогообложения, приведенную в приложении № 2 к настоящему Распоряжению.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава города Сарапула - А.А. Ессен





Приложение 1
к Распоряжению
Администрации города Сарпула
от «29» декабря 2018г. № 1179

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Администрации города Сарпула является одним из основных документов, устанавливающих правила ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в Администрации города Сарпула.

1.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Приказ Министерства финансов России от 01 декабря 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 – Приказ № 157н) с последними изменениями (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Министерства финансов России от 6 декабря 2010 года N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению с последними изменениями;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с последними изменениями.);

- Приказ Минфина РФ от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «О Порядке применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина РФ 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – ФСБУ «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – ФСБУ «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – ФСБУ «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – ФСБУ «События после отчетной даты»).

(Основание: ч.2 ст.8 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Администрация города Сарапула является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.4. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Администрации города Сарапула (далее – Администрация) и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава муниципального образования «Город Сарапул» (далее - Глава города Сарапула).

(Основание: п.1 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ)

1.5. Ведение учета осуществляет управление бухгалтерского учета и отчетности и регламентируется Положением об управлении бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями сотрудников управления бухгалтерского учета и отчетности и настоящей Учетной политикой.

(Основание: п.3 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ, п.5 Инструкции № 157н)

1.6. Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер (далее - главный бухгалтер) несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

(Основание: п.3 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ)

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников управления бухгалтерского учета и отчетности.

1.8. Без подписи Главы города Сарапула денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются не действительными и не должны приниматься к исполнению.

1.9. При разногласиях между Главой города Сарапула и главным бухгалтером при ведении бюджетного учета в принятии первичных учетных

документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществляется по письменному указанию Главы города Сарапула.

(Основание: п.8 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ)

1.10. Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете должны осуществлять все работники управления бухгалтерского учета и отчетности.

1.11. Форма ведения бюджетного учета – автоматизированная с применением программных продуктов:

- «1С: Предприятие» версия 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- «Камин: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений».

Данные синтетического и аналитического учета формируются в базе данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Брошюруются в папки (дело). На обложке указываются: наименование учреждения, название, порядковый номер папки, отчетный период – год или месяц в соответствии с номенклатурой.

(Основание: п.п.6, 19 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

1.12. Ежегодно распоряжением Администрации утверждается (корректируется) рабочий план счетов бюджетного учета (**приложение № 1**). Рабочий план счетов бюджетного учета формируется в составе счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: п.п. 3, 6 Инструкции № 157н, п.19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

1.13. Учет доходов и расходов в бухгалтерском учете осуществляется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения.

1.14. Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты, приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), служебные записки, сводная ведомость по начислениям и удержаниям заработной платы и других начислений.

1.15. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **приложении № 2** к Учетной политике.

1.15. Перечень должностных лиц, имеющих право электронной подписи электронных документов с использованием сертификатов ключей проверки электронной подписи в АРМ СУФД приведен в **приложении № 3** к Учетной политике.

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель комиссии: Глухов А.Г. - заместитель Главы Администрации по административным вопросам;

Члены комиссии: Салимова М.В.- начальник отдела доходов и исполнения бюджетных обязательств управления бухгалтерского учета и отчетности;

Нуриев И.И.- начальник вспомогательного отдела, действующей в соответствии с положением, приведенным в **приложении № 6** к Учетной политике.

(Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика»).

1.17. Организация работы по удалению (уничтожению) средств криптографической защиты информации (СЗКИ) осуществляется комиссией в составе:

Председатель комиссии: Ощепков С.А. – ведущий специалист-эксперт по административным вопросам;

Члены комиссии: Мерзлякова Т.В.- начальник управления бухгалтерского учета и отчетности;

Салимова М.В.- начальник отдела доходов и исполнения бюджетных обязательств управления бухгалтерского учета и отчетности.

1.18. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера приведен в **приложении № 12** к Учетной политике.

2. Первичные документы.

2.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России № 52н;

иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

неунифицированные формы первичных учетных документов, применяемые наряду с унифицированными приведены в **приложении № 5**

(Основание: ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»).

2.2. Особенности применения первичных документов:

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

2.2.2. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнен условными обозначениями:

- сохранение средней заработной платы на период неисполнения трудовых обязанностей по вине работодателя – КС;
- отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по решению работодателя – ДО;
- отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством – ОЗ;
- отпуск по уходу за ребенком – Р;
- часы кормления- КО.

2.3. К учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам. Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

2.4. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота согласно **приложения № 4**. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

(Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика», п.6 Инструкции № 157н)

3. Регистры бухгалтерского учета.

3.1. Данные прошедших внутренних контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: ч.5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п.п.23, 28 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 11 Инструкции № 157н)

3.2. Периодичность формирования регистров на бумажном носителе осуществляется на основании **приложения № 7**.

3.3. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажном носителе.

(Основание: п.п. 32, 33 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. 6, 19 Инструкции № 157н).

3.4. Регистры бухгалтерского учета, самостоятельно разработанные и формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилии и инициалов.

(Основание: п.11 Инструкции № 157н)

3.5. Все документы, имеющие отношение к бюджетному и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел управления бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

(Основание: п. 33 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.19 Инструкции № 157н)

4. Бюджетная отчетность.

4.1. Бюджетная отчетность предоставляется Управлению финансов г. Сарапула в установленные им сроки. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам и в объеме на

основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с последними изменениями).

4.2. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

(Основание: ч.3 ст.11 Закона № 402-ФЗ, п.80 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.9 ФСБУ «Учетная политика»).

4.3. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

5. Инвентаризация имущества и обязательств.

5.1. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств) проведения инвентаризаций определяется распоряжением Администрации города Сарапула, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

5.2. Инвентаризация проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризация расчетов проводится не реже 1 раза в квартал по состоянию на 1 число квартала, не позднее 20 числа первого месяца каждого квартала. Инвентаризация материальных ценностей, а также иных активов и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

5.3. Инвентаризационная комиссия создается распоряжением Администрации города Сарапула.

5.4. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуациях.

(Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6. Учет основных средств.

6.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также предметы офисного и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения.

6.2. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому урегулированию и метрологии от 12.12.2014г № 2018-ст.

6.3. Принадлежность основных средств к учетной группе определяется на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации.

6.4. Основные средства принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение и изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками, которые учитываются на счете 0 106 00 «Капитальные вложения в основные средства», включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС;
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

6.5. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, полученных по договору дарения осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.31 Инструкции № 157н)

6.6. Земельные участки, используемые Администрацией на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 «Непроизводственные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

6.7. Отдельными инвентарными объектами являются: локальная вычислительная сеть, принтеры, сканеры, приборы (аппаратура) пожарной сигнализации, приборы (аппаратура) охранной сигнализации, компьютерное и периферийное оборудование.

(Основание: п.10 ФСБУ «Основные средства», п.п. 6, 45 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

6.8. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

(Основание: п.7 ФСБУ «Основные средства»).

6.9. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков, порядковый номер присваивается бухгалтерской программой 1 С.

(Основание: п.9 ФСБУ «Основные средства», п.46 Инструкции № 157н)

6.10. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого имущества несмываемой краской, на объекты движимого имущества – на бумажной наклейке.

(Основание: п.46 Инструкции № 157н)

6.11. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер

присваивается номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п.46 Инструкции № 157н)

6.12. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями) с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п.6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

6.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование» и «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п.п. 19, 27 ФСБУ «Основные средства»)

6.14. Балансовая стоимость объекта основных средств, в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п.19 ФСБУ «Основные средства»)

6.15. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение ремонта.

(Основание: п. 28 ФСБУ «Основные средства»)

6.16. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

6.17. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п.19 ФСБУ «Основные средства»)

- 6.18. Срок и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается Главой города Сарпула.
(*Основание: п.п. 6, 28 Инструкции № 157н*)
- 6.19. При отражении результатов переоценки производится перерасчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.
(*Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»*)
- 6.20. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.)
(*Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика»*)
- 6.21. Начисление амортизации основных средств производится линейным методом в рублях и копейках в соответствии со сроками полезного использования.
(*Основание: п.36, 37 ФСБУ «Основные средства»*)
- 6.22. Срок полезного использования объектов основных средств определять исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства».
- 6.23. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
(*Основание: п. 39 ФСБУ «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н*)
- 6.24. Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения по остаточной стоимости (при наличии) или в условной оценке: один объект – один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

7. Учет материальных запасов.

7.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а так же предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.
(Основание: п.п. 98, 99 Инструкции № 157н)

7.2. Перечень имущества, отнесенного к материальным запасам, указан в **приложении № 8**.

7.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов, такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признавать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

(Основание: п.п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

7.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 106 Инструкции № 157н).

7.5. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н, п.46 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

7.6. Хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются в момент поступления их от поставщика в связи с тем, что они приобретены и одновременно выданы на текущие нужды работникам.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0501210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

7.7. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Администрацией самостоятельно на основе Методических рекомендаций, утвержденных распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р (с изменениями Приказа Минтранса от 20.09.2018 № ИА-159-р). Данные нормы утверждаются отдельным распоряжением Администрации.

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

ГСМ списываются по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением Администрации.

(Основание: п.6 Инструкции № 157н, Методические рекомендации № АМ-23-р, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

7.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

7.9. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Расчеты с подотчетными лицами.

- 8.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на административно-хозяйственные нужды и на возмещение затрат, связанных со служебными командировками.
- 8.2. Предельная сумма выдачи (перечисления) денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается 10 000 (Десять тысяч) рублей. На основании распоряжения Администрации города Сарапула **в исключительных случаях** сумма может быть увеличена.
- 8.3. Для получения денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета размера аванса и срока, на который он выдается (форма заявления приведена **в приложении № 5**).
- 8.4. Глава города Сарапула рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств, ставит подпись и дату.
- 8.5. Выдача денежных средств производится путем перечисления на банковскую заработную карту работника.
- 8.6. Выдача средств под отчет производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.
- 8.7. Срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 дней, за исключением случаев выезда в командировку. Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее трех дней после прибытия из командировки.
- 8.8. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 8.9. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 8.10. Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

- 8.11. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137, 138 Трудового Кодекса РФ.
- 8.12. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.
- 8.13. **В исключительных случаях**, когда работник с разрешения Главы города Сарапула произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является заявление работника и авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный Главой города Сарапула, с приложением подтверждающих документов.
- 8.14. Для целей отражения принятых обязательств перед работником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет применяется счет 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».
- 8.15. При направлении работников Администрации в служебные командировки возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в соответствии с Положением «О служебных командировках» с учетом Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 (с изменениями) и Положением о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Город Сарапул», утвержденного распоряжением Администрации города Сарапула № 197 от 19 октября 2015 г.
- 8.16. При направлении работника в служебную командировку оформляется распоряжение Администрации города Сарапула о направлении работника в командировку.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

- 9.1. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете 1 210 02 000.
- 9.2. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.п. 6, 220 Инструкции № 157н).

9.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п.6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»).

9.4. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Основанием для списания являются:

- решение Главы (Распоряжение) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).

9.5. Списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как комиссия признает её безнадежной.

(Основание: п.п. 339, 340 Инструкции № 157н)

9.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения Администрации города Сарапула. Основанием для списания служат:

- решение Главы (распоряжение) о списании этой задолженности;
- служебная записка о выявлении кредиторской задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

9.7. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами". С забалансового счета задолженность списывается на основании решения комиссии.

(Основание: п.п. 339, 372 Инструкции № 157н)

10. Учет на забалансовых счетах.

10.1. На счете **01** "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные

Администрацией в безвозмездное пользование, а также объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых актов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

(Основание: п.333 Инструкции № 157н)

10.2. На счете **02** «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценности, 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).

(Основание: п.335 Инструкции № 157н)

10.3. Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности, учитываются на забалансовом счете **03** «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк – один рубль.

(Основание: п.337 Инструкции № 157н)

10.4. На забалансовом счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п.339 Инструкции № 157н)

10.5. На счете **09** "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, карбюраторы, коробки передач, спидометры, фары, аптечки, наборы автоинструментов, огнетушители.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

(Основание: п.349 Инструкции № 157н)

10.6. Основные средства на забалансовом счете **21** «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п.373 Инструкции № 157н)

10.7. На забалансовом счете **20** «Задолженность, неостребованная кредиторами» задолженность принимается по распоряжению Администрации города Сарапула, которое издано на основании:

- служебной записки о выявлении кредиторской задолженности;
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи с ликвидацией (смертью) контрагента.

(Основание: п.371 Инструкции № 157н)

11. Обесценение активов

11.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, Глава города Сарапула может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов", п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

11.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Глава города Сарапула по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов". П.9 ФСБУ «Учетная политика»)

11.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

11.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения Администрации города Сарапула.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

11.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

11.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае Глава города Сарапула по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

12. Учет операций по санкционированию расходов

Установить следующий порядок отражения в учете бюджетных обязательств:

12.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 9** к настоящей Учетной политике.

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «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 нематериальными активами период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

(Основание: п.302 Инструкции № 157н).

13. Резервы предстоящих расходов.

13.1. На счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов» учитывается состояние и движение сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Администрации, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения в конце финансового года:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников Администрации:

- по выплатам работникам Дебет 1 401 20 211 Кредит 1 401 61 211
- по страховым взносам Дебет 1 401 20 213 Кредит 1 401 61 213

С отнесением на финансовый результат текущего года.

Дебет 1 401 30 000 Кредит 1 401 20 61 000 211(213)

13.2. В следующем году закрываются остатки по счету 401.60 на основании предоставленных управлением организационной и кадровой работы документов по использованию остатков отпуска предыдущего года следующими проводками:

- начислены отпускные (компенсация за неиспользованный отпуск) сотруднику за проработанное время:

- за счет резерва: Дт 1 401 61 211 Кт 1 302 11 730

- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва):

Дт 1 401 20 211 Кт 1 302 11 730

-начислены обязательные страховые взносы за счет средств созданного резерва: Дт 1 401 61 213 Кт 1 303 00 730

14. Внутренний финансовый контроль.

Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

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

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите (**приложение № 10**).

(Основание: ч.1 ст.19 Закона № 402-ФЗ, п.23 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.9 ФСБУ «Учетная политика»).

14. События после отчетной даты.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в **приложении № 11** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).



Приложение 2
к Распоряжению
Администрации города Сарпула
от «29» декабря 2018г. № 1179

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. Общие требования к организации налогового учета.

- 1.1. Основными задачами налогового учета являются:
 - формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
 - обеспечение своевременного представления в налоговый орган по месту учета налоговых деклараций по налогам, которые Администрация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, транспортный налог, НДФЛ, страховые взносы в фонды.
2. Ведение налогового учета осуществляется управлением бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.3. Учетные регистры налогового учета формируются ежеквартально в программном продукте и дополнительно распечатываются на бумажном носителе.
- 1.4. Налоговая отчетность представляется в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи в сроки, установленные законодательством.
- 1.5. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

2. Налог на добавленную стоимость

Администрация освобождается от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС согласно статье 145 НК РФ.

3. Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» формирование налогооблагаемой базы осуществляется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Администрации.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

4. Налог на имущество.

4.1. В соответствии с главой 30 Налогового Кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формирование налогооблагаемой базы по налогу на имущество осуществляется согласно статьям 374, 375 п.1, 376 Налогового Кодекса РФ. Движимое имущество, принятое на учет с 01.01.2013 г. налогом не облагается (пп.8 п.4 ст. 374 НК РФ).

4.2. Согласно пп.8 п.4 ст.374 Налогового Кодекса РФ, **не** являются объектами обложения налогом на имущество объекты основных средств, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств.

5. Земельный налог

5.1. В соответствии с главой 31 Налогового Кодекса РФ «Земельный налог» формирование налогооблагаемой базы по земельному налогу осуществляется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового Кодекса РФ.

5.2. Налоговые ставки применяются согласно Решения Сарапульской городской Думы от 28.06.2018 г. № 2-449 «О земельном налоге на территории муниципального образования «Город Сарапул» (с последними изменениями).

5.3. Уплата налога и авансовых платежей по земельному налогу в местный бюджет осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового Кодекса РФ.

6. Налог на прибыль

6.1. Финансовое обеспечение деятельности Администрации осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования (п.2 ст.161 БК РФ) и при исчислении налога на прибыль данные средства на основании пп.14 п.1 ст.251 НК РФ не учитываются.

7. Налог на доходы физических лиц.

7.1. Учет доходов, начисленных работникам Администрации в налоговом периоде, предоставленных им налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов, ведется в налоговом регистре (карточке) по форме согласно **приложению № 5**. Сведения о доходах физических лиц (форма № 2 – НДФЛ) предоставляются в налоговые органы ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом.

7.2. Справка о полученных работником доходов и удержанных суммах налога по форме № 2 – НДФЛ выдается по личному заявлению сотрудника в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

7.3. Стандартные налоговые вычеты по НДФЛ предоставляются работникам согласно заявлений (**приложение № 5**).

8. Страховые взносы в фонды.

8.1. Страховые взносы во внебюджетные фонды начисляются в пределах величины базы для начисления страховых взносов в размере 30%. Применяются следующие тарифы:

взносы на обязательное пенсионное страхование – 22%;

взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и материнства – 2,9%;

взносы на обязательное медицинское страхование – 5,1%.

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний уплачиваются в размере 0,2%.

8.2. Свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов применяются следующие страховые тарифы:

взносы на обязательное пенсионное страхование – 10%;

взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и материнства – 0%;

взносы на обязательное медицинское страхование – 5,1%.

8.3. Предельные базы для расчета взносов учитываются для взносов на обязательное пенсионное страхование и взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и материнства. Для взносов на обязательное медицинское страхование предельная база не учитывается.