Руководитель администрации
Эжвинского района
муниципального образования
городского округа
«Сыктывкар»

«Сыктывкар» кар кытшын
муниципальнӧй юкӧнса
Эжва районлӧн
администрацияса юрнуӧдысь

П Р И К А З
Т Ш Ӧ К Т Ӧ Д

17 декабря 2024 г. № 55

Об утверждении Учетной политики
администрации Эжвинского района
муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить Учетную политику администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – учетная политика) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что учетная политика применяется с 01 января 2025 года.
3. Признать утратившим силу с 01 января 2025 года приказ руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 29.03.2013 № 24 «Об утверждении Положения об учетной политике».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего отделом финансов и бухгалтерского учета администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» Меледину Е.В.

Руководитель администрации С.В. Воронин

Приложение к приказу
руководителя администрации
Эжвинского района
МО ГО «Сыктывкар»
от 17.12.2024 №55

Учетная политика Администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный Закон от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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 N 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 N 84н;

- приказ Минфина РФ от 01.12.2010 N 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";

- приказом Минфина РФ от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";

- указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- указанием Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов";

- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н;

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н.

1.2. Обязанность ведения бухгалтерского учета в Администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (далее – Администрация Эжвинского района) закрепляется за отделом финансов и бухгалтерского учета под руководством заведующего отделом - главного бухгалтера.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в приложении №5 к учетной политике.

2. Основные способы ведения бюджетного учета и технологии обработки информации

2.1. Автоматизированный учет по всем участкам бухгалтерского учета осуществляется с использованием программного продукта «Автоматизированная система бухгалтерского и хозяйственного учета «Смета».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органами, осуществляющими кассовое обслуживание с использованием системы СУФД-online, системы «Электронный бюджет»;

- обмен информацией с Департаментом финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» с использованием программных комплексов по планированию и исполнению бюджета "Бюджет-Смарт Про", "Проект-Смарт Про";

- передача бухгалтерской отчетности в Департамент финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» с использованием программы Свод-Смарт;

- с использованием программы «Контур-Экстерн»: передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы; передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России; предоставления сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком; передача статистический отчетности;

- размещение информации, отчетности о закупках на сайте www.zakupki.gov.ru;

- размещение информации о торгах, аренде или реализации муниципального имущества на сайте www.torgi.gov.ru;

- система электронного документооборота с контрагентами для обмена первичными учетными документами (СБИС, Контур-Диадок).

2.3. Бухгалтерский учет осуществляется по рабочему плану счетов бюджетного учета в соответствии с приказом Минфина РФ от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Приложение №1 к учетной политике).

2.4. В Администрации Эжвинского района осуществляется раздельный учет по источникам финансирования в целях бухгалтерского и налогового учета с указанием в 18-

м разряде номера счета бюджетного учета соответствующего кода вида финансового обеспечения:

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

3 - средства во временном распоряжении.

2.5. В целях обеспечения сохранности данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно автоматически производится сохранение резервных копий базы данных программного продукта «Автоматизированная система бухгалтерского и хозяйственного учета «Смета».

3. Первичные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

3.1. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются по унифицированным формам документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н., Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н. Операции, для которых отсутствуют унифицированные формы документов, осуществляются по формам с обязательным указанием в них реквизитов, предусмотренных пунктом 25 приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Перечень неунифицированных первичных учетных документов и регистров, разработанных в администрации Эжвинского района, приведен в приложении №2 к учетной политике.

3.2. Данные прошедших внутренний контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля осуществляется в соответствии с приложением №3 к учетной политике.

3.3. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями, с которыми заключаются договоры на предоставление услуг по переводу. Электронные авиабилеты, значения которых фактически обозначены на иностранном языке и совпадают с формализованными (закодированными) значениями или кодами в соответствии с Едиными международными кодификаторами, на русский язык могут не переводиться.

3.4. Первичные и сводные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью. В случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе – на бумажном носителе.

3.5. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, в качестве первичного учетного документа принимается документ о приемке, сформированный поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в единой информационной системе и подписанный электронной подписью поставщика (подрядчика, исполнителя) и заказчика. Такой документ распечатывается и подшивается в соответствующий регистр бухгалтерского учета.

3.6. При необходимости копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью ответственного сотрудника организации, изготовившей копию электронного документа на бумажном носителе, с указанием слова «Верно», его должности, личной подписи, фамилии, инициалов, даты заверения.

3.7. Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

1) за руководителя:

- руководителю администрации Эжвинского района;

- в период отсутствия руководителя администрации Эжвинского района - исполняющему обязанности руководителя администрации Эжвинского района.

2) за главного бухгалтера:

- заведующему отделом финансов и бухгалтерского учета – главному бухгалтеру администрации Эжвинского района;

- в период отсутствия заведующего отделом финансов и бухгалтерского учета – главного бухгалтера администрации Эжвинского района – заместителю заведующего отделом финансов и бухгалтерского учета – заместителю главного бухгалтера администрации Эжвинского района.

3.8. Уполномоченными лицами, имеющими право подписи документов при приемке выполненных подрядных ремонтных, строительно-монтажных работ и услуг производственного, жилищного, коммунального, гражданского и других назначений, считаются:

- руководитель;

- заместитель руководителя;

- заведующий отделом районного хозяйства и его заместитель.

3.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с графиком документооборота (приложение №4 к учетной политике).

3.10. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется по мере необходимости или по требованию, если отсутствует возможность их хранения в электронном виде. Журналы операций, Главная книга формируются ежемесячно в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись; на бумажном носителе выводятся с периодичностью один раз в месяц, Главная книга – один раз в квартал.

3.11. Формирование журналов операций осуществляется в соответствии со следующей нумерацией:

- №1 Журнал операций по счету «Касса»;

- №2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

- №3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- №6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

- №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовым активов;

- №8 Журнал по прочим операциям;

- №8-ошибки Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

- №8-межрасчет Журнал операций межотчетного периода;

- №9 Журнал операций текущего периода по забалансовому счету.

3.12. Операции межотчетного периода проводятся в учете условной датой - последним календарным днем года, предшествующего текущему финансовому году. На основании данных Журнала операций межотчетного периода осуществляется изменение остатков на начало года на счетах бюджетного учета в Главной книге текущего финансового года в графах 3 и 4 "Остаток на начало года". Переформирование Главных книг за предыдущие даты не осуществляется.

3.13. Сроки хранения документов бюджетного учета устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

4. Особенности ведения учета и оформления фактов хозяйственной жизни

4.1. Общие положения

4.1.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 6 к учетной политике, Положением об инвентаризационной комиссии, приведенным в Приложении № 7 к учетной политике.

4.1.2. Принятие к учету объектов нефинансовых активов, их внутреннее перемещение и выбытие осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 8 к учетной политике.

4.1.3. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются на срок 10 календарных дней.

4.1.4. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События 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 Администрации Эжвинского района на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Администрация Эжвинского района при ведении бухгалтерского учета 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. Администрация Эжвинского района применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

4.1.5. Отдельными приказами утверждается список сотрудников, которые имеют право на использование сотовой связи для исполнения ими служебных обязанностей, с определением ежемесячного лимита расходов. Оплата расходов за использование сотовой связи производится ежемесячно на основании счетов-фактур, актов выполненных работ, УПД, предъявленных поставщиком услуг сотовой связи, по фактическим расходам. При этом в случае превышения сотрудником установленного лимита сумма превышения возмещается сотрудником самостоятельно путем перечисления денежных средств на лицевой счет 04073001030. Для учета возмещения затрат применяется счет 0 20900 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

4.1.6. Для контроля за междугородними телефонными звонками поставщик услуг связи ежемесячно предоставляет детализацию совершенных звонков, которая содержит информацию о том, с какого телефонного номера и на какой был произведен звонок, дату звонка, его продолжительность и стоимость. Сотрудник, совершивший междугородний

звонок, подтверждает служебный характер звонка путем проставления подписи в указанной детализации. В случае, если звонок не носил служебный характер, сотрудник производит возмещение расходов путем перечисления денежных средств на лицевой счет 04073001030. Для учета возмещения затрат применяется счет 0 20900 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

4.1.7. Для сверки взаимосвязанных показателей с контрагентами допускается обмен актами сверок взаимных расчетов по электронной почте.

4.2. Основные средства

4.2.1. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

4.2.2. Балансовая стоимость объекта основных средств групп "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

4.2.3. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

4.2.4. Инвентарный номер объекта основных средств формируется следующим образом:

- 1-й, 2-й знак – две последние цифры кода синтетического учета основного средства;
- 3-й, 4-й знак - коды группы и вида аналитического счета основного средства;
- 5-й и последующие знаки - порядковый номер объекта основных средств в соответствующей группе.

4.2.5. Амортизация объектов основных средств производится линейным методом.

4.2.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

4.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств, бывших в употреблении, определяется с учетом срока их фактической эксплуатации предыдущим собственником.

4.2.8. Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

4.2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

4.2.10. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей объекта основного средства, если она не была выделена в инвентарной карточке, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

4.2.12. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

4.2.13. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

4.2.14. Биологические ресурсы в виде многолетних насаждений отражаются в бухгалтерском учете в составе комплексных "плоскостных" объектов (скверы, парки, аллеи и т.п.). До принятия к бухгалтерскому учету в качестве основных средств многолетние насаждения, не достигшие эксплуатационного возраста, учитываются в качестве вложений в основные средства. Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав соответствующих комплексных "плоскостных" объектов ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ. Ввод в эксплуатацию многолетних насаждений осуществляется по достижении ими эксплуатационного возраста. При этом эксплуатационный возраст составляет 12 месяцев с момента высадки саженцев.

4.3. Нематериальные активы

4.3.1. Начисление амортизации по объектам нематериальных активов осуществляется линейным методом.

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

4.4. Материальные запасы

4.4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная (реестровая) группа запасов. В случае необходимости ведения раздельного аналитического учета уникальных товаров, учет ведется по номенклатурным (реестровым) единицам.

4.4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.4.3. В составе материальных запасов учитываются следующие предметы хозяйственного инвентаря: канцелярские принадлежности (дырокол, ножницы, подставка для канцелярских принадлежностей, степлер, папки для бумаг, лоток для бумаг и т.п.);

печать, штамп; дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители; ручной инструмент (отвертка, молоток, гвоздодер, топор, фонарик, рулетка, лопата, грабли, веник, швабра, ведро и т.п.).

4.4.4. Приобретение ГСМ может осуществляться за наличный расчет на АЗС и по безналичному расчету или по топливным пластиковым картам.

4.4.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4.4.6. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

4.4.7. Списание материальных запасов производится по Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения с периодичностью один раз в месяц.

4.4.8. Списание ГСМ осуществляется по Акту о списании материальных запасов с периодичностью один раз в месяц на основании путевых листов по фактическому расходу в пределах норм на списание ГСМ. Форма путевого листа приведена в Приложении №2 к учетной политике. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде приказа руководителя Администрации Эжвинского района на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р. Дата, время и показания одометра при выезде транспортного средства с парковки и его заезде на парковку на путевом листе проставляются водителем транспортного средства и заверяются его подписью с указанием фамилии и инициалов.

4.4.9. Списание материальных ценностей в целях награждения, дарения производится по Акту о списании материальных запасов с периодичностью один раз в месяц на основании отчета о произведенных иных расходах (Приложение №2 к учетной политике).

4.5. Нефинансовые активы имущества казны

4.5.1. Аналитический учет объектов в составе нефинансовых активов имущества казны осуществляется структурным подразделением, установленным для ведения реестра муниципального имущества - отделом муниципального имущества и землепользования Администрации Эжвинского района.

4.5.2. Аналитический учет объектов имущества, составляющих муниципальную казну, отражается в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного учета объектов имущества. Операции по таким объектам отражаются в бюджетном учете с периодичностью один раз в месяц по состоянию на последнее число отчетного месяца на основании данных из реестра муниципальной собственности, предоставляемых отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию, и оформляются бухгалтерской справкой.

Данные из реестра муниципальной собственности представляются в виде информации о наличии и движении имущества казны (Приложение №2 к учетной политике).

4.5.3. На объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация не начисляется.

4.5.4. Аналитический учет по счетам "Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны", "Амортизация движимого имущества в составе имущества казны", "Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны" не ведется.

4.5.5. Выбытие (отпуск) нефинансовых активов имущества казны производится по стоимости каждой единицы.

4.6. Учет кассовых операций и денежных документов

4.6.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

4.6.2. Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть движение денежных средств или денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

4.6.3. Прием в кассу наличных денежных средств и денежных документов производится согласно первичным учетным документам – приходным кассовым ордерам. Выдача наличных денежных средств и денежных документов из кассы – по расходным кассовым ордерам. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются.

При приеме в кассу и выдаче из кассы денежных документов на приходных и расходных кассовых ордерах оформляется запись «Фондовый».

4.6.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется один раз в год (по завершении отчетного финансового года).

4.6.5. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается приказом руководителя Администрации Эжвинского района.

4.6.6. Ответственность за сохранность денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе, несет сотрудник отдела финансов и бухгалтерского учета, отвечающий за ведение кассовых операций.

4.6.7. Кассовые операции осуществляются в кабинете отдела финансов и бухгалтерского учета, место кассира оборудовано сейфом.

4.6.8. На соответствующих счетах аналитического учета счета 120135000 «Денежные документы» ведется учет почтовых марок, маркированных конвертов, маркированных почтовых уведомлений.

4.6.9. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

4.6.10. Денежные документы выдаются под отчет лицам, ответственным за оформление, выдачу и использование денежных документов. Список таких лиц утверждается приказом руководителя Администрации Эжвинского района.

4.6.11. Списание денежных документов производится ежемесячно по состоянию на последний рабочий день отчетного месяца на основании авансового отчета подотчетного лица с приложением акта о списании денежных документов (Приложение № 2 к учетной политике) и документов, подтверждающих расходование денежных документов.

4.7. Учет безналичных денежных средств

4.7.1. Учет остатков, движения денежных средств ведется по лицевым счетам, открытым в Управлении федерального казначейства по Республике Коми.

4.7.2. Отправка платежных документов с лицевых счетов осуществляется в Системе удаленного финансового документооборота (СУФД-online). Формирование Распоряжений о совершении казначейского платежа для оплаты в российских рублях по контрактам, подлежащим включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии со статьей 103 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", осуществляется с использованием единой информационной системы в сфере закупок.

4.7.3. Ежемесячно в СУФД-online формируется отчет о состоянии лицевого счета с указанием остатков и движения денежных средств на лицевых счетах за отчетный месяц.

4.7.4. Ежедневно в СУФД-online по лицевым счетам формируется выписка с подтверждающими документами. При наличии операций по лицевому счету выписка с подтверждающими документами о движении денежных средств выводится на бумажный носитель и хранится в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

4.8. Расчеты с подотчетными лицами

4.8.1. Выплата денежных средств в подотчет производится сотрудникам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам на аналогичные цели, в следующих случаях:

- оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа;
- под отчет на хозяйственные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником расходов, в том числе командировочных.

4.8.2. Отметка об отсутствии задолженности по ранее выданным суммам на аналогичные цели проставляется сотрудником отдела финансов и бухгалтерского учета на заявлении сотрудника о выдаче денежных средств в подотчет.

4.8.3. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа производится в соответствии с Решением Совета МО ГО "Сыктывкар" от 12.02.2014 N 22/2014-344, Решением Совета МО ГО от 08.12.2011 N 05/2011-118.

Выплата аванса на проезд к месту отдыха и обратно производится при наличии финансовых средств не ранее чем за 60 календарных дней до начала отпуска. Основанием для выплаты аванса являются: приказ о предоставлении отпуска; приказ об оплате проезда к месту отдыха и обратно; письменное заявление сотрудника о выплате аванса на проезд к месту отдыха и обратно с указанием маршрута поездки и стоимости проезда, завизированное руководителем администрации Эжвинского района.

4.8.4. Направление в служебные командировки производится в соответствии с Решением Совета МО ГО "Сыктывкар" от 21.09.2007 N 4/09-90, Постановлением администрации МО ГО "Сыктывкар" от 25.12.2013 N 12/4983.

При направлении в служебные командировки производится выплата аванса на приобретение проездных билетов, бронирование и наем жилья, суточных при наличии финансовых средств не ранее чем за 20 календарных дней до начала командировки. Основанием для выплаты аванса являются: приказ о направлении в командировку; письменное заявление сотрудника о выплате аванса с расчетом суммы аванса, завизированное руководителем администрации Эжвинского района.

4.8.5. Расходы на приобретение ГСМ, прочих материальных запасов, произведенные сотрудником за счет собственных средств, возмещаются на основании авансового отчета с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов, представленных не позднее одного месяца с момента осуществления таких расходов.

4.8.6. Сумма средств, выдаваемых в подотчет на хозяйственные расходы, не может превышать 15 000,00 (Пятнадцать тысяч) рублей, срок выдачи средств на хозяйственные расходы – 10 календарных дней.

4.8.7. Право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы имеют исключительно сотрудники администрации Эжвинского района.

4.8.8. Выплаты денежных средств в подотчет сотрудникам производятся путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников.

4.8.9. Срок отчетности по подотчетным суммам устанавливается 3 (три) рабочих дня со дня выхода на работу или окончания срока, на который выданы денежные средства.

4.8.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

4.9. Расчеты по оплате труда

4.9.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты сотрудников. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

4.9.2. Начисление заработной платы производится на основании Решения Совета МО городского округа "Сыктывкар" от 23.10.2007 № 5/10-110 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования городского округа "Сыктывкар», распоряжения руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 09.01.2018 № 007 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар».

4.9.3. Материальная помощь, выплачиваемая сотрудникам, предусмотренная Положениями по оплате труда, включается в систему оплаты труда и учитывается при расчете среднего заработка (кроме дополнительной материальной помощи, которая является выплатой социального характера).

4.9.4. Начисление заработной платы отражается в учете в последний день месяца. Выплата заработной платы производится два раза в месяц. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются приказом руководителя Администрации Эжвинского района. Форма расчетного листка утверждена в приложении №2 к учетной политике. Расчетный лист выводится на бумажный носитель с периодичностью один раз в месяц при выплате окончательной заработной платы за календарный месяц. Ежемесячно информация о начисленной заработной плате, о произведенных удержаниях из заработной платы заносится в Карточку-справку (ф. 0504417) путем вклеивания второго экземпляра расчетного листа. Один экземпляр расчетного листка выдается каждому работнику под роспись в журнале выдачи расчетных листков (Приложение №2 к Учетной политике).

4.9.5. В табеле учета использования рабочего времени отражаются фактические затраты рабочего времени. В качестве учетного номера используется табельный номер сотрудника.

4.9.6. В табеле учета использования рабочего времени дополнительно используются следующие условные обозначения:

N п/п	Условное обозначение	Код
1.	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
2.	Отпуск без сохранения заработной платы, представляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
3.	Дополнительные выходные дни для работников, направляемых в командировку, выпадающую на нерабочие (выходные), праздничные дни	НВ
4.	Отстранение от работы (недопущение к работе)	НО
5.	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) (уход за ребенком-инвалидом, дни сдачи крови и ее компонентов)	ОВ
6.	Количество фактически отработанного времени в день выезда (приезда) в командировку	Ф/К
7.	Нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы	НОД

4.9.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе видов начислений и удержаний.

4.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

4.10.1. Начисление администрируемых доходов бюджета МО ГО «Сыктывкар» производится на основании документов, подтверждающих возникновение права требования к плательщику денежных средств в доход бюджета ежемесячно в разрезе кодов бюджетной классификации, наименования дебитора в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.10.2. По счету 20500 "Расчеты по доходам" персонифицированный аналитический учет по каждому контрагенту вне счетов бюджетного учета ведется в государственной информационной системе Республики Коми "Автоматизированная система "Учет и управление объектами государственной собственности Республики Коми и муниципальной собственности» (ГИС РК "АСУС") отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию Администрации Эжвинского района по следующим кодам доходов бюджета:

- 924 1 11 05000 00 0000 120 Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных);
- 924 1 11 07014 04 0000 120 Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами;
- 924 1 11 09080 04 0000 120 Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (в части платы, поступившей в рамках договора за предоставление права на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);
- 924 1 14 00000 00 0000 000 Доходы от продажи материальных и нематериальных активов.

Начисление доходов в учете производится отделом финансов и бухгалтерского учета ежемесячно по состоянию на последнее число отчетного месяца на основании информации, предоставляемой отделом муниципального имущества и землепользования; в части платы, поступившей в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта – отделом по экономическим вопросам и предпринимательству. Информация представляется в разрезе кодов доходов и контрагентов и содержит данные о начислении сумм доходов и размере задолженности.

4.10.3. По коду доходов «Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства» начисление доходов производится на дату возникновения права соответствующего требования.

4.10.4. По коду доходов «Административные платежи и сборы» начисление доходов производится ежемесячно по состоянию на последнее число отчетного месяца на основании информации, предоставляемой сектором по жилищным вопросам и приватизации жилья.

4.10.5. По коду доходов «Штрафы, санкции, возмещение ущерба» начисление доходов в части административных штрафов производится на основании постановления об административном правонарушении и (или) на основании решения суда, предоставляемых контрольно-правовым отделом.

4.10.6. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки.

4.10.7. По коду доходов «Компенсационные выплаты за вырубку (повреждение) зеленых насаждений» начисление доходов производится на основании Расчета суммы компенсационной стоимости деревьев и кустарников, произрастающих на земельных участках, и Расчета платы за древесину на земельных участках, предоставляемых отделом районного хозяйства.

4.10.8. Информация о плате за наем муниципальных жилых помещений начисляется ежемесячно на основании «Сведений по прочим поступлениям от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности» (Приложение № 2 к учетной политике), предоставляемым управляющими компаниями и ТСЖ.

4.10.9. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.10.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по выданным авансам ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

4.10.11. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

4.10.12. Аналитический учет по расчетам по платежам в бюджет ведется в Карточке учета средств и расчетов.

4.10.13. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.11. Учет доходов будущих периодов

4.11.1. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), в разрезе контрагентов, на основании информации, предоставляемой отделом муниципального имущества и землепользования, отделом по экономическим вопросам и предпринимательству.

4.11.2. Признание начисленных ранее доходов будущих периодов доходами текущего финансового года осуществляется в соответствии с установленным договором графиком получения платежей.

4.11.3. Счета 0 401 41 000 и 0 401 49 000 применяются в отношении доходов от предоставления межбюджетных трансфертов с условиями.

4.12. Расходы будущих периодов

4.12.1. Расходы будущих периодов, отраженные по счету 40150, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности, списываются на финансовый результат текущего года ежемесячно пропорционально количеству календарных дней действия договора страхования в отчетном периоде.

4.13. Резервы предстоящих расходов

4.13.1. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 9 к учетной политике.

4.14. Санкционирование

4.14.1. Принятие к бюджетному учету обязательств и денежных обязательств осуществляется следующим образом:

1). При расчетах с работниками по выплатам, начисленным в соответствии с трудовым законодательством РФ, а также по страховым взносам на обязательное

пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – на основании расчетно-платежной ведомости (в последний день месяца, за который произведено начисление);

2). При расчетах с физическими лицами по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (с учетом сумм страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет):

- по обязательствам - на основании договора (на дату его подписания);

- по денежным обязательствам - на основании акта выполненных работ (на дату его подписания);

3). При расчетах с поставщиками и подрядчиками:

- по обязательствам - на основании контрактов, договоров с поставщиками, подрядчиками, исполнителями (на дату их подписания), исполнительных листов, судебных приказов; по разовым сделкам без заключения договоров - на основании документов о фактически произведенных расходах (счетов, накладных, актов выполненных работ и т.п.);

- по денежным обязательствам - на основании накладных, актов выполненных работ, исполнительных листов, судебных приказов и т.п. (на дату образования кредиторской задолженности);

4). По субсидиям на частичное возмещение затрат по содержанию и ремонту общегородских объектов благоустройства, транспортной инфраструктуры Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», переданных из казны МО ГО «Сыктывкар» в хозяйственное ведение:

- по обязательствам – на основании Соглашения о предоставлении из бюджета МО ГО «Сыктывкар» субсидии на частичное возмещение затрат, возникающих в результате содержания и ремонта общегородских объектов благоустройства, транспортной инфраструктуры Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», переданных из казны МО ГО «Сыктывкар» в хозяйственное ведение;

- по денежным обязательствам - на основании подписанного специалистом отдела по экономическим вопросам и предпринимательству расчета размера затрат получателя субсидии (на дату проверки правильности расчета) и счета на оплату.

5). По подотчетным суммам, командировочным расходам – на основании авансового отчета (в день его утверждения).

6). По суммам начисленных налогов, штрафов, пеней, прочих платежей – на основании бухгалтерской справки, налоговых расчетов, налоговых деклараций.

4.14.2. Учет принимаемых обязательств ведется на счете 502 07 на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение): извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений. Обязательства, принимаемые с применением конкурентных способов закупок, принимаются на основании Извещения о закупке на дату его размещения на сайте. Экономия, сложившаяся, по результатам проведения конкурентных способов закупок, отражается на дату заключения контракта (договора).

4.14.3. На основании учетных данных Главной книги прошедшего финансового года, в первый рабочий день текущего года формируются следующие операции по переносу показателей санкционирования расходов бюджета:

1). Остатки по завершении текущего финансового года по счетам учета лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, сметных назначений, бюджетных и денежных обязательств, содержащие в 22-м разряде номера счета код аналитического учета «1», на следующий год не переносятся.

2). Остатки по завершении текущего финансового года по счетам учета 1.502.99.000, 1.501.93.000, содержащие в 22-м разряде номера счета код аналитического

учета «9», переносятся на следующий год в полном объеме исходящих остатков на 31 декабря без изменения номера счета бюджетного учета.

3). Производится перенос остатков по счетам санкционирования планового периода (в случае доведения бюджетных данных на плановый период):

–со счета очередного финансового года, содержащего в 22-м разряде номера счета код аналитического учета «2», остатки переносятся на счет текущего финансового года;

–со счета первого года, следующего за очередным, содержащего в 22-м разряде номера счета код аналитического учета «3», остатки переносятся на счет первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

– со счета второго года, следующего за очередным, содержащего в 22-м разряде номера счета код аналитического учета «4», остатки переносятся на счет первого года, следующего за очередным.

4). В части имеющейся на начало года кредиторской задолженности бюджетные и денежные обязательства регистрируются в объеме лимитов бюджетных обязательств, доведенных с правом погашения кредиторской задолженности, возникшей в прошлые периоды. Обязательства отражаются в учете посредством переноса остатков со счетов учета обязательств планового периода.

4.15. Ведение учета на забалансовых счетах

4.15.1 На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» объекты нефинансовых активов, полученные в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль.

4.15.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности в момент их выдачи ответственным лицам для оформления в условной оценке: один бланк – один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, карта маршрута регулярных перевозок, топливная карта.

4.15.3. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются следующие виды запасных частей: автомобильные шины, автомобильные диски, аккумуляторы, двигатели. Учет на забалансовом счете 09 осуществляется по стоимости приобретения.

4.15.4. На забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» принимаются к учету объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. На объекты основных средств, числящиеся на забалансовом учете, допускается присвоение учетного порядкового номера. Формирование такого номера производится аналогично формированию инвентарного номера объекта основных средств.

4.15.5. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется один раз в год по состоянию на дату составления годовой отчетности. Формирование журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется один раз в год по состоянию на дату составления годовой отчетности.

5. Общие принципы ведения налогового учета

5.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

5.2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

5.3. При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

5.4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера администрации Эжвинского района.

5.5. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

5.6. В целях исчисления налоговых платежей применяется общий режим налогообложения.

5.7. Наделить правом подписи счетов-фактур:

- за руководителя – руководитель (на период отсутствия – исполняющий обязанности руководителя);

- за главного бухгалтера – заведующий отделом финансов и бухгалтерского учета - главный бухгалтер (на период отсутствия – заместитель заведующего отделом финансов и бухгалтерского учета – заместитель главного бухгалтера).

5.8. Нумерация счетов-фактур осуществляется с начала календарного года с первого порядкового номера в хронологическом порядке.