

|  |
| --- |
|  |

**Основные положения учетной политики**

**Администрации городского округа город Бор**

**Нижегородской области**

В соответствии с требованиями [пункта 9](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M6S2MI/) Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного [приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор размещаются основные положения учетной политики.

Учетная политика Администрации городского округа город Бор Нижегородской области утверждена [распоряжением от 30.12.2022 № 758-р](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/124192/).

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

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – Управление учета и отчетности (далее Управление), возглавляемое начальником управления - главным бухгалтером.

Сотрудники Управления подчиняются начальнику управления, в его отсутствии - заместителю начальника Управления. Руководствуются в своей работе Положением об управлении учета и отчетности администрации городского округа город Бор Нижегородской области, должностными инструкциями.

3. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении бюджетных операций является глава местного самоуправления городского округа г.Бор Нижегородской области.

Ответственным за ведение бюджетного учета в администрации является начальник Управления - главный бухгалтер.

4. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта:

* «1C:Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;
* «1C:Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы;
* «СУФД администратор поступлений» – для администрирования доходов;
* "АЦК-планирование", «АЦК-финансы» - учет операций по исполнению бюджета городского округа город Бор;
* "АЦК-Госзаказ" – для работы с государственными закупками;
* "1С:Бюджетная отчетность"- для консолидации бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств «Администрация городского округа город Бор Нижегородской области» по исполнению бюджета городского округа город Бор и консолидации бухгалтерской отчетности подведомственных главному распорядителю бюджетных средств «Администрация городского округа город Бор Нижегородской области» бюджетных и автономных учреждений.

5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи администрация осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Нижегородской области;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача статистической отчетности;
* передача отчетности в отделение социального фонда России;
* размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок;
* размещение информации в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;
* система электронного документооборота (СЭДО) с использованием электронной подписи с Правительством Нижегородской области, в соответствии с заключенным соглашением об электронном документообороте.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Перечень сотрудников, имеющих право подписи электронных документов усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП) приведен в приложении № 5.

Лица, ответственные за осуществление приемки поставленного товара, включая проведение внутренней экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом и наделенные правом подписания электронной подписью по правилам Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронных документов о приемке товара назначаются распоряжением администрации.

6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

7. При проведении фактов хозяйственных операций администрация использует унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные 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" и Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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».

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются как в виде электронных документов, так и на бумажных носителях. Электронный документ должен быть подписан квалифицированной электронной подписью. При оформлении документа, регистра на бумажном носителе, он должен быть заверен собственноручными подписями.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

8. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные Приложении N 7 к настоящей Учетной политике. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным распоряжением администрации.

9. Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

* Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
* Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);
* Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);
* Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516);
* Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
* Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
* Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432);
* Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
* Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
* Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета\_\_ (ф.0510437);
* Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
* Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
* Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
* Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445);
* Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446);
* Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
* Журнал операций по забалансовому счету\_\_\_\_ (ф. 0509213);
* Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

10. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная: Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией N 162н.

11. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([ф.0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) ведется по счетам 302 11, 302 12, 302 13, 302 14, 303 01, 304 02, 304 03 в разрезе КБК.

12. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций межотчетного периода;

Журнал операций по забалансовому счету\_\_\_\_ (далее - Журналы операций);

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 162н.

Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложению](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/95016/) 8. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно [приложению](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/113731/) 9.

Журнал операций с безналичными денежными средствами ведется раздельно по каждому лицевому счету.

Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров в специализированной бухгалтерской программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения». Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях. Администрация хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков хранения документов администрация городского округа город Бор руководствуется Приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 20 декабря 2019 г. №236 "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения».

13. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со [ст. 185](consultantplus://offline/ref=F85EAC096D2300D6F65227929C929C011F45CF5320E881E1827ED1852AE53B85B65EF95B62h146H), [186](consultantplus://offline/ref=F85EAC096D2300D6F65227929C929C011F45CF5320E881E1827ED1852AE53B85B65EF95E64124484h14FH) ГК РФ.

14. В деятельности администрации используются бланки строгой отчетности. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

16. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме N ОС-16 (ф. 0306008).

17. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Льготные часы кормящих матерей | М |
| Опоздание и преждевременный уход с работы, неявка | Н |
| Отпуск по учебе | ОУ |
| Оплачиваемый нерабочий день | ОН |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника | ПД |

18. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При определении размера выплаты заработной платы за 1 половину месяца учитывается оплата за фактически отработанное сотрудником время с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, но без учета ежемесячной премии. Для расчета фактически отработанного времени за 1 половину месяца дата, по которую включительно осуществляется расчет фактически отработанного времени определяется следующим образом: норма рабочих дней соответствующего месяца по производственному календарю текущего года при пятидневной рабочей неделе делится на 2, при этом дробная часть отбрасывается. В случае, если рассчитанная таким образом дата превышает срок, установленный для выплаты заработной платы за 1 половину месяца, для расчета берется дата срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца.

19. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

При отражении в учете хозяйственных операций в 1 - 17 разрядах счетов аналитического учета приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.Рабочий план счетов приведен в Приложение № 12 к настоящей учетной политике.

20. Счета 205 00, 206 00, 208 00, 302 00 детализировать согласно КОСГУ, установленной Приказом МФ РФ от 29.11.2017г. № 209н "Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления".

21. В корреспонденции со сч. 40110199 отражать:

* неучтенные объекты, обнаруженные при инвентаризации
* ветошь, металлолом и другие материалы, оставшиеся после ремонта.

22. Возмещение ущерба в натуральной форме отражать по дебету счетов 1 100 00 000 и кредиту счетов 1 209 00 000.

23. Для невыясненных поступлений использовать проводки по сч. 1 205 81 000 в корреспонденции со сч.1 210 02 189.

24. Администрацией при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида деятельности:

["1"](consultantplus://offline/ref=F85EAC096D2300D6F65227929C929C011F40C4542CE381E1827ED1852AE53B85B65EF95E6413408Fh145H) - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

"3" - средства во временном распоряжении.

25. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники Управления учета и отчетности в соответствии с порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля (приложение № 13).

26. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 N 191н). Бюджетная отчетность представляется в Департамент финансов администрации городского округа г. Бор Нижегородской области.

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

28. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

29. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

30. Материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования администрацией на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения муниципальных полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд, принимаются к учету в качестве основных средств.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче администрацией во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость объектов, полученных в результате обменных операций определяется в случае приобретения за счет средств бюджета, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов, как сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС, предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%.

Объекты основных средств, полученные Администрацией от собственника (учредителя), иной организации подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах:

* по остаточной стоимости (при наличии);
* в условной оценке 1 объект-1 рубль (при нулевой остаточной стоимости).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Составные части компьютера (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) учитываются как разные инвентарные объекты.С целью объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) критериями отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленные ФСБУ "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию. У основного средства должен быть одинаковый срок полезного использования, их стоимость не должна быть существенной. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов Администрации городского округа город Бор.

Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

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

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в пользовании. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 15 знаков:

с 1-й знак - код финансового обеспечения (КФО)

с 2-ого по 4-ый знаки - код синтетического счета

с 5-го по 6-й знаки - коды группы и виды аналитического счета;

с 7-й и последующие знаки - порядковый номер объекта основных средств.

Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов исходя из:

* ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств,
* рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

Метод учета сумм амортизации при переоценке объекта основных средств – пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта ОС таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

* по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
* в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для администрации не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Для определения признаков обесценения объекта основных средств применяются положения ФСБУ "Обесценение активов".

31. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

* Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416);
* Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429);
* Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285);
* Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168).

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

* В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
* В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

Оценка объектов учета аренды осуществляется на дату подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвоздмездного пользования.

Оценка (величина) арендных обязательств пользователя (арендатора) определяется в сумме наименьшей из суммы справедливой стоимости имущества предоставляемого в пользование.

32. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Единица учета материальных запасов в администрации - номенклатурная (реестровая) единица (штука, пачка, литр).

Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных администрации (исполнителями, продавцами).

Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен. В случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

Материальные запасы, полученные субъектом учета от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем), - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Закупки материальных запасов администрацией централизованно не осуществляются, торговая деятельность не осуществляется.

Списание материальных запасов производится по средней стоимости.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41517/)).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов ([ф. 0504230](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41214/)).

Стоимость материальных запасов, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, относится на расходы текущего финансового периода (списываются с балансового учета) с момента покупки на основании акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41213/)). До момента вручения запасы учитываются на забалансовом [счете 07](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAI2N0/) «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по цене приобретения. При вручении подарков выполняется списание с забалансового счета 07.

Факт вручения подарков оформляет сотрудник, ответственный за вручение в акте, форма которого приведена в приложении № 14 к настоящей учетной политике. К акту могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность произведенных расходов (распоряжение о проведении мероприятия или конкурса, протокол конкурсной комиссии с приложением списка победителей, распоряжение о выделении денежных средств на оплату расходов, связанных с поздравлением и т.д.).

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

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

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

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности администрации в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования.

Материальные запасы исходя из новых условий их использования администрацией могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности и не предусматривает уточнения показателей на счетах расчетов и счетах санкционирования, связанных со счетами обязательств по приобретению материальных запасов, которые реклассифицируются в результате новых условий их использования.

33. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

34. Нематериальным активом является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Администрации свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

Администрация учитывает в составе нематериальных активов охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Администрации прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется на уровне регистров бухгалтерского учета - Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) в разрезе объектов нематериальных активов (в разрезе групп с определенным сроком полезного использования, без определенного срока полезного использования), инвентарных номеров, ответственных лиц.

Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных Администрации поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится комиссией по поступлению и выбытию активов Администрации на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем. При определении текущей оценочной стоимости используются данные о ценах на аналогичные нематериальные активы, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются Администрацией на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов Администрации осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные Администрацией от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, созданного собственными силами, является сумма затрат, понесенных с момента, когда объект нематериальных активов впервые стал соответствовать критериям признания нематериальных активов, и включает все прямые затраты, необходимые для создания, производства и подготовки объекта нематериального актива к использованию по назначению.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начислению амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом; срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации; ожидаемого срока использования актива, в течение которого Администрация предполагает использовать актив в своей деятельности, получать экономические выгоды; типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом; технологических, технических и других типов устаревания.

Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Амортизации подлежат только нематериальные активы с определенным сроком полезного использования, начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Отражение в бухгалтерском учете Администрации операции по поступлению, внутреннему перемещению в связи с реклассификацией, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным учетным документом.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

35. На счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» Администрацией учитываются права пользования на нематериальные активы, отвечающие следующим условиям:

Администрация неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;

у объекта нет материально-вещественной формы;

объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;

права получили по простой (неисключительной) лицензии или есть другие документы, которые подтверждают право на актив.

Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списывается через амортизацию – счет 104.6Х «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Срок использования прав пользования на нематериальные активы определяет комиссия по поступлению и выбытию активов исходя из срока действия прав, патента, свидетельства и других факторов. На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется.

Убыток от обесценения неисключительных прав из-за снижения их стоимости учитывается на счете 114.6X «Обесценение прав пользования нематериальными активами».

36. Администрация осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Перечень администрируемых доходов определяется в соответствии с постановлением администрации городского округа город Бор.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами администрации.

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" в порядке, установленном в [пункте 91](consultantplus://offline/ref=ECA30BD0217768CB43D00DFC8A76E6CD251E7D6D27B499C1C0AEFE9EEF5F38B28EC4EB1A1554C62FD2ED07C8D6BFE65DC2750854BA8C8225x3H7O) Инструкции N 162н.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов и в соответствии с положениями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы".

Доходы от межбюджетных трансфертов признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение. Документами, подтверждающими факт возникновения права на их получение, для начисления доходов Администрации являются уведомления о бюджетных назначениях по доходам, уведомления об изменении бюджетных назначений по доходам, доведенные Департаментом финансов администрации городского округа г.Бор Нижегородской области в соответствии с решением Совета депутатов городского округа город Бор Нижегородской области о бюджете городского округа город Бор (с учетом внесенных изменений) и с приказом Министерства финансов Нижегородской области от 22 декабря 2015г. № 268 «Об утверждении порядка, определяющего перечень и коды целевых статей расходов местных бюджетов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из областного бюджета» (в актуальной редакции), уведомления по расчетам между бюджетами, а также действующие соглашения по расчетам между бюджетами при их наличии.

Администрация начисляет администрируемые доходы в Извещении о начислении дохода (уточнении начисления) ([ф. 0510432](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/46798/)).

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051).

37. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам на основании служебной записки, согласованной руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на нужды учреждения, определяется приложением № 15.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Денежные средства на нужды учреждения выдаются под отчет на срок не более 10 дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам.

При направлении сотрудников администрации в служебные командировки, расходы на них возмещаются в соответствии с положением о служебных командировках (приложение № 16).

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении не более 3 рабочих дней после прибытия сотрудника из командировки. В случае если в установленный срок работником не представлен отчет о расходах подотчетного лица в бухгалтерию администрации или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу администрации, администрация имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных  [ст. 137](consultantplus://offline/ref=349905020B54C511544EEB4A41E241C955BE1D887F62B68939CF028B02F3E7B4B90A3B11E8C761E1PDF8H) и [138](consultantplus://offline/ref=349905020B54C511544EEB4A41E241C955BE1D887F62B68939CF028B02F3E7B4B90A3B11E8C761E6PDFAH) ТК РФ.

В случаях, когда работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путем перечисления средств на банковскую карту работника, выданную в рамках «зарплатного» проекта на основании отчета о расходах подотчетного лица, утвержденного руководителем администрации с приложением подтверждающих документов.

38. Дебиторская задолженность признается в бухгалтерском учете в соответствии с условиями заключенных договоров. Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, а также возмещение причиненных организацией убытков принимаются к учету в суммах, присужденных судом или признанных организацией.

Расчеты между юридическими лицами и администрацией за оказанные работы, услуги осуществляются безналичным порядком на основании договоров.

Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета по каждому обязательству отдельно.

Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков).

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета в случае признания её сомнительной или безнадежной к взысканию.

Сомнительной задолженностью является дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок, - просроченная дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям признания актива.

Задолженность признается сомнительной, если есть неопределенность, получит ли администрация от нее экономические выгоды или полезный потенциал. Сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 до тех пор, пока должник ее не оплатит или пока задолженность не [признается безнадежной](https://www.gosfinansy.ru/#/document/86/332272/) к взысканию.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета в случае признания её сомнительной на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной (Приложение № 17).

Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

Дебиторская задолженность, в отношении которой администрацией осуществляются в соответствии со [статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901714433/XA00M402MK/) полномочия администратора доходов бюджета, в том числе контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, списывается по распоряжению администрации городского округа город Бор Нижегородской области на основании решения комиссии о признании и списании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, пеням и штрафам в бюджет городского округа г.Бор в соответствии с порядком, утвержденным распоряжением от 29.06.2016 № 243 «О порядке принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, пеням и штрафам в бюджет городского округа г.Бор» (в редакции распоряжений от 27.12.2017 № 634, от 12.02.2019 № 39).

39. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на [забалансовом счете 20](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/902249301/ZA00M9A2N8/" \o "Счет 20 Задолженность, невостребованная кредиторами) «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии администрации:

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

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о признании кредиторской задолженности невостребованной ([приложение №](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/114148/) 19).

40. Расчеты между администрацией и подведомственными ей автономными и бюджетными учреждениями по перечисленным субсидиям на выполнение муниципального задания, учитываются в составе авансовых платежей. Начисление фактических расходов по субсидии и зачет выданных авансов на эти цели производится ежеквартально по факту предоставления отчета о выполнении муниципального задания, по итогам года по факту предоставления промежуточного отчета о выполнении муниципального задания.

41. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

42. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

43. Представительскими расходами Администрации считать расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом, а именно:

* проведение официального приема (завтрака, обеда, ужина),
* транспортное обеспечение доставки участников к месту проведения мероприятия и обратно,
* буфетное обслуживание во время переговоров,
* приобретение минеральной воды на проведение переговоров и совещаний,
* оплата услуг переводчика, не состоящего в штате администрации,
* оплата гостиницы,
* приобретение сувениров, подарочных букетов, адресных папок, почетных грамот и рамок, канцелярских товаров для организации презентации округа.

Проведение представительских мероприятий оформлять оправдательными документами, которые служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет:

* отчет о представительских расходах, в котором указываются цель прибытия делегации, программа мероприятия с указанием даты, места и сроков, Ф.И.О. участников делегации со стороны администрации и со стороны приглашенных и их должности;
* документы, подтверждающие фактическое расходование денежных средств на проведение мероприятия.

Администрацией установлены нормы представительских расходов для приема делегаций на территории городского округа г.Бор (приложение № 20).

Списание представительских расходов производить на основе отчета по фактически произведенным затратам, но не выше установленных норм.

44. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Указаниям](consultantplus://offline/ref=0ADC15629F3CC479A0ABB2F0063D46CF90CA90C53591DD0FF0BEE90719m3bBL)и 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".

Лимит денежного остатка в кассе администрации устанавливается нулевым

В составе денежных документов учитываются маркированные почтовые конверты, марки.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами [(ф. 0310001)](consultantplus://offline/ref=20E65FD6A25CC92C7CC21F46727BA51322DD683C062F2FDE57B1E00956CB44916BD14FDF972D41d4u2H) и Расходными кассовыми ордерами [(ф. 0310002)](consultantplus://offline/ref=20E65FD6A25CC92C7CC21F46727BA51322DD683C062F2FDE57B1E00956CB44916BD14FDF972C4Bd4u6H) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

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

Кассовая книга администрации ведется автоматизированным способом.

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо предоставляет список простых почтовых отправлений с указанием номинала и количества использованных марок и маркированных конвертов в поле «примечание». Форма списка приведена в приложении № 21.

45. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством– по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее на забалансовом учете не учитываются.

На счете **02 «Материальные ценности на хранении»** подлежат учету:

* Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку
* Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

На 02 забалансовом счете «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 02 до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции.

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

* Бланки трудовых книжек

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **04 «Сомнительная задолженность»**

* учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является решение комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

На счете **07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"**подлежат учету:

* призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные администрации для награждения;
* ценные подарки, сувениры, другие матценности, приобретенные для награждения и дарения.

Призы, знамена, кубки, в том числе переходящие, учитываются на счете 07 в течение всего периода, когда они находятся в администрации. Основание – документы, которые подтверждают передачу этих ценностей администрации.  Учет ведется в условной оценке: один предмет, 1 руб.

Ценные подарки, сувениры, другие матценности, приобретенные для награждения и дарения принимаются на счет 07 с момента покупки и учитываются по стоимости приобретения. До момента вручения запасы учитываются на забалансовом [счете 07](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAI2N0/). При вручении подарков выполняется списание с забалансового счета 07.

Факт вручения подарков оформляет сотрудник, ответственный за вручение в акте, форма которого приведена в приложении № 14 к настоящей учетной политике. К акту прилагаются документы, подтверждающие обоснованность произведенных расходов (распоряжение о проведении мероприятия или конкурса, протокол конкурсной комиссии с приложением списка победителей, распоряжение о выделении денежных средств на оплату расходов, связанных с поздравлением и т.д.).

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»**

* учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

* по истечении 5 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 со смертью (ликвидацией) контрагента.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»**

* учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **26 « Имущество переданное в безвозмездное пользование»**.

Учет имущества ведется по его балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

 46. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

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

Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашениям, заключенным на срок более года, Администрация отражает на счетах:

* 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
* 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Начисление доходов будущих периодов к признанию на очередные годы осуществляется на основании уведомлений о бюджетных назначениях по доходам, доведенных Департаментом финансов администрации городского округа г.Бор Нижегородской области в соответствии с решением Совета депутатов городского округа город Бор Нижегородской области о бюджете городского округа город Бор 31 декабря каждого года и в соответствии с приказом Министерства финансов Нижегородской области от 22 декабря 2015г. № 286 «Об утверждении порядка, определяющего перечень и коды целевых статей расходов местных бюджетов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из областного бюджета» (в актуальной редакции).

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

* по страхованию имущества, гражданской ответственности;
* по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами со сроком пользования менее 12 месяцев при переходе срока права пользования на следующий финансовый год.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем администрации.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации на срок до 12 месяцев включительно единовременные платежи за право пользования включаются в текущие расходы в случае, если право пользования действует в пределах текущего финансового года; в расходы будущих периодов в случае, если право пользования переходит на следующий год - такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

В Администрации создаются резервы:

* резерв на предстоящую оплату отпусков.
* резерв по претензионным требованиям – в случае, когда администрация является стороной судебного разбирательства.

Величина резерва по претензионным искам устанавливается в размере претензии, предъявленной администрации в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». Резерв создается на основании служебной записки, утвержденной руководителем;

* резерв предстоящих расходов по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

Резерв создается в последний рабочий день отчетного квартала (года) в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва рассчитывается на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

* резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.
* резерв на пенсионные выплаты формируется на доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, которые замещали должности муниципальной службы.

Величина резерва устанавливается в сумме ЛБО, которые довели на указанные выплаты на очередной год.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в приложении № 22.

47. Администрация принимает к учету бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

При санкционировании расходов Администрации принимаемыми обязательствами считать обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности учреждения предоставить с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в соответствующем финансовом году денежные средства. Суммы принимаемых обязательств определять в размере начальной (максимальной) цены контракта (договора) на основании размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на пенсионные выплаты, по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов). При санкционировании расходов Администрации отложенные бюджетные обязательства принимаются в сумме созданных резервов предстоящих расходов. В бюджетном учете отложенные обязательства отражаются одновременно с проводками по созданию резервов на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

Группировка обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно [пункту 309](consultantplus://offline/ref=D035B5D82EED29BC5887134D4620BCCC8510EC0C9B67199B52A6FD2019663C69290B9CB9808BF12FMCh4G) Инструкции МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н.

Основанием для принятия бюджетных обязательств являются:

* принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками администрации отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление зарплаты на основании расчетной ведомости;
* принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
* принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов, согласованных с руководителем администрации, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или отчета о расходах подотчетного лица;
* принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
* принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
* принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

* по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения  к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
* по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму изменения лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания;
* по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного отчета о расходах подотчетного лица;
* по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

Основанием для принятия денежных обязательств является:

* обязательства по заработной плате перед работниками администрации отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
* обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);
* обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании отчета о расходах подотчетного лица, утвержденного руководителем Администрации, на дату его утверждения;
* обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
* обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
* обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41265/)).

48. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности администрации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

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

Факты хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

* произведенная оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
* обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
* получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
* объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства.

Порядок отражение событий после отчетной даты отражен в Приложении № 23.

49. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. доходов будущих периодов, расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества, а также в отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию могут проводить рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Администрации.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
* при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
* в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
* при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
* при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
* в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года, результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества. Сроки проведения годовой инвентаризации устанавливаются распоряжением главы местного самоуправления.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководства документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и книг учреждения.

Результаты годовой инвентаризации, которые отразили в протоколах и актах после 1 января до сдачи отчетности, отражаются оборотами отчетного года как событие после отчетной даты и включаются в годовую отчетность.

Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении № 24.

50. 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 администрацией (как распорядителем) и подведомственными ей получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

Внутренний финансовый контроль в администрации организуется в соответствии с порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля (приложение № 13).

51. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством ([приказ](consultantplus://offline/ref=ECA30BD0217768CB43D00DFC8A76E6CD251C7F6E24BB99C1C0AEFE9EEF5F38B29CC4B3161454D127D8F8519990xEHAO) Минфина от 28.12.2010 N 191н). Бюджетная отчетность представляется в Департамент финансов администрации городского округа г.Бор Нижегородской области в установленные им сроки.

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

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бухгалтерия -1С». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

52. В соответствии с [пунктом 4](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00MDK2NB/) статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», [пунктом 14](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7E2ML/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в Администрации утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера (приложение № 25).

При смене руководителя или главного бухгалтера Администрации (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета.

53. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РФ и иными нормативно-правовыми документами РФ по вопросам налогообложения.

Администрация имеет льготы по земельному налогу согласно п. 2 ст. 387 Налогового Кодекса РФ.

Ответственным за составление расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, персонифицированных сведений о физических лицах, единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)», расчета по страховым взносам; предоставление налоговой отчетности в установленные сроки – назначены специалисты управления учета и отчетности в соответствии с должностными обязанностями (приложение № 26).

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов в администрации городского округа г.Бор.
2. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов в администрации городского округа г.Бор.
3. Состав контрактной службы администрации городского округа г.Бор.
4. Положение о контрактной службе.
5. Список лиц имеющих право подписи электронных документов усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).
6. График документооборота первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете.
7. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов, перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов.
8. Номера журналов операций.
9. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО).
11. Форма расчетного листка.
12. Рабочий план счетов.
13. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля администрации городского округа город Бор Нижегородской области
14. Форма акта о вручении ценных подарков, сувениров, призов.
15. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на нужды учреждения.
16. Положение о служебных командировках.
17. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной.
18. Состав комиссии о признании и списании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, пеням и штрафам в бюджет городского округа г.Бор.
19. Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной.
20. Нормы представительских расходов.
21. Список простых почтовых отправлений.
22. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
23. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.
24. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
25. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
26. Перечень должностей сотрудников, ответственных за предоставление налоговой, статистической отчетности.