

**Учетная политика
в администрации Комсомольского района Исполнительного комитета
на 2020 год**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ ;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 №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 №124н;
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н;

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н « Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49;
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 №132н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209.

1.2. Администрация Комсомольского района Исполнительного комитета как обособленное подразделение комитета самостоятельно ведет бухгалтерский и налоговый учет.

1.3. Бухгалтерский учет и отчетность ведет назначенный распоряжением Главы администрации района главный специалист отдела организационной работы, который руководствуется в своей работе должностными инструкциями и настоящей учетной политикой.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ:

- Государственная информационная система Республики Татарстан «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений»;
- «БАРС.Бюджет – Кадры» – для учета кадров и начисления заработной платы;
- «Барс. WEB-свод» – для бюджетной отчетности;
- «АЦК».

1.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи администрация Комсомольского района ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с ТОДК МФ РТ;
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, использование возможностей личного кабинета на сайте ФНС РФ;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России.

1.6. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при наличии технической возможности.

1.7. Гербовой печатью с идентификационным номером налогоплательщика администрации Комсомольского района Исполнительного комитета заверяется подпись Главы администрации района на документах финансового характера, банковских счетах, на документах, фиксирующих факт расходования денежных

средств и материальных ценностей, договорах, доверенностей на получение материальных средств.

Глава 2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Администрация Комсомольского района ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2.2. Все хозяйственные операции, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

2.3. При учете имущества и обязательств администрации, первичные документы визируются Главой администрации района.

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

2.5. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях.

2.6. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

2.7. Представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в управление финансов Исполнительного комитета в установленный им срок, а другим внешним пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.9. Тожество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета осуществляется на последний календарный день каждого месяца.

2.10. За правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета ответственность несут сотрудники отдела, составившие и подписавшие их.

2.11. Ведение бухгалтерского учета осуществляется на счетах согласно Инструкции № 157н.

Глава 3. Правила и график документооборота

3.1. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дату составления документа;
- 3) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- 4) содержание хозяйственной операции;
- 5) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- 6) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- 7) личные подписи указанных лиц.

3.3. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

3.4. Исполнение бюджетной сметы осуществляется в разрезе источников финансирования.

Отчет об исполнении бюджетной сметы составляется в разрезе источников финансирования. Бухгалтерский баланс составляется один по всем источникам финансирования.

3.5. Учет первичных документов в учетных регистрах производится не позднее, чем на следующий день после поступления документов.

3.6. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность, подлежащие хранению, устанавливаются номенклатурой дел.

Глава 4. Учет командировочных расходов

4.1. При направлении муниципального служащего или лица, выполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Исполнительного комитета в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.2. Муниципальному служащему или лицу, выполняющему обязанности по техническому обеспечению деятельности Исполнительного комитета, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка оформляется распоряжением Исполнительного комитета. За достоверность предоставленных документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственность возлагается на подотчетное лицо.

4.3. При направлении сотрудников в заграничную командировку ему возмещаются:

- 1) расходы на оформление загранпаспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

4.4. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) предоставляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течении трех рабочих дней.

4.5. Возмещение расходов за служебную командировку осуществляется в размерах, установленных Решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 18 апреля 2008г. №31/10 «Об

утверждении Положения о порядке командирования в органах местного самоуправления, муниципальном органе города Набережные Челны». Иностранная валюта для расчета суточных переводится в рубли по курсу Банка России на день отметки о прибытии в иностранное государство.

Глава 5. Учет заработной платы

5.1. Оплата труда муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 27 апреля 2018 года № 24/6 «О системе оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих и лиц. Деятельности органов местного самоуправления.

5.2. Табель учета рабочего времени муниципального служащего представляется не позднее двух дней до окончания текущего месяца. Распоряжения администрации Комсомольского района, содержащие нормы трудового права – за пять дней до наступления событий.

5.3. Уведомление сотрудника о времени начала отпуска согласно графика отпусков осуществляется под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс до 20 числа текущего месяца, остаток заработной платы до 5 числа следующего месяца.

5.5. Учет начисленной заработной платы ведется на пассивном счете 302.11 согласно Инструкции №157н.

5.6. В администрации создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

5.7. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

5.8. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

5.9. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Глава 6. Учет основных средств

6.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

6.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

6.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

6.4. 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.

6.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

6.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- монитор, системный блок, клавиатура, манипулятор «мышь», усилители звука (колонки), микрофон.

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

- в эксплуатации;
- получено в безвозмездное пользование.

6.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

6.9. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого и движимого имущества несмываемой краской.

6.10. Инвентарный номер, присвоенный объекту непроектируемых активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов производственных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Глава 7. Проведение инвентаризаций

7.1. Инвентаризация проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности и финансовых обязательств.

7.2. Инвентаризация имущества администрации Комсомольского района Исполнительного комитета проводится в следующие сроки:

1) Основные средства: здания, сооружения передаточные устройства	- 1 раз в год на 1 октября
2) Все другие основные средства	- 1 раз в год на 1 октября
3) Материальные запасы	- 1 раз в год на 1 октября

7.3. Основные средства (излишки), выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по стоимости, определяемой комиссией. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

7.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)

7.5. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

7.6. Выбытие объектов отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом – актом.

7.7. Численный и персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов определяется распоряжением администрации Комсомольского района.

Глава 8. Учет материальных запасов

8.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

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

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

8.4. Списание материальных запасов производится согласно ведомости раздачи или акту списания, составленным материально ответственным лицом по форме согласно (ф. 0504210)

8.5. Приобретение призов и подарков на проводимые мероприятия учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки, ценные подарки» в количественном учете.

8.6. Учет обмундирования согласно инструкции 162н ведется на счете 10535 с отнесением на забалансовый счет 027.

8.7. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов.

Глава 9. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

9.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции №157н.

9.2. Оплата просроченной кредиторской задолженности оплачивается после проведения сверки данной задолженности и подписания сторонами акта сверки.

9.3. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится перед составлением бухгалтерской отчетности за 1 полугодие и годовой для подтверждения правильности учета остатков на счетах.

Глава администрации
Комсомольского района



А.И. Кислов