Приложение
к приказу от 09.01.2019 г. № \_\_\_\_

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

Учетная политика Финансового управления администрации Находкинского городского округа разработана в соответствии с:

* приказом Минфина от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 08.06.2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 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» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 г.
№ 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 г. № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 г. № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка (сокращение) |
| Финансовое управление | Финансовое управление администрации Находкинского городского округа  |
| Начальник управления | Начальник финансового управления администрации Находкинского городского округа |
| Начальник отдела | Начальник отдела учета и отчетности по исполнению бюджета финансового управления администрации Находкинского городского округа |
| Отдел учета и отчетности | Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета финансового управления администрации Находкинского городского округа |
| СУФД | Система удаленного финансового документооборота |
| АРМ КБР | Автоматизированное рабочее место клиента Банка России |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| КОСГУ | 24–26 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Финансовое управление является юридическим лицом, имеет статус муниципального казенного учреждения, самостоятельный бухгалтерский баланс, счета в соответствии с действующим законодательством.

2. Финансовое управление действует на основании Решения Думы Находкинского городского округа от 09.08.2017 г. № 1216-НПА «О финансовом управлении администрации Находкинского городского округа».

Финансовое управление имеет полномочия:

- получатель бюджетных средств;

- администратор доходов;

- орган, осуществляющий кассовое исполнение бюджета и кассовое обслуживание муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

3. Ответственным за организацию бюджетного (бухгалтерского) учета в Финансовом управлении и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является начальник управления.

4. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведет отдел учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела.

Сотрудники отдела учета и отчетности руководствуются в своей работе должностными инструкциями, которые утверждаются начальником управления.

Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, статистической и налоговой отчетности. Требования начальника отдела по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Финансового управления.

Отдел учета и отчетности осуществляет:

- ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и других нормативных правовых актов; своевременное представление полной и достоверной отчетности о деятельности Финансового управления, его имущественном положении, доходах и расходах; проведение инвентаризации обязательств; обеспечение кассовой дисциплины; начисление и перечисление налогов и сборов; составление бюджетной отчетности, оперативных сводных отчетов об использовании средств бюджета, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- своевременное начисление и перечисление заработной платы работникам Финансового управления, оплаты по договорам гражданско-правового характера; ежемесячно формирует фонд оплаты труда; своевременно производит исчисление и перечисление налогов и других удержаний из заработной платы работников; составляет и представляет в установленные сроки и в соответствующие органы налоговую, статистическую и иную бухгалтерскую отчетность;

- формирование пакета документов для открытия, закрытия и переоформления лицевых счетов в органах Федерального казначейства и Расчетно-кассовом центре; обрабатывает выписки банков и т.д.;

- формирование и ведение обоснований бюджетных ассигнований и кассового плана выплат;

- ведение муниципальной долговой книги по учету долговых обязательств Находкинского городского округа;

- составление месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности;

- составление сводной месячной, квартальной, годовой консолидированной бюджетной отчетности по исполнению бюджета и сводной месячной, квартальной, годовой бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, предоставление в вышестоящие органы, т.д.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Финансовом управлении является начальник отдела.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. В Финансовом управлении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 1);

– инвентаризационная комиссия (приложение № 2);

– приемочная комиссия (приложение № 3).

6. Финансовое управление публикует основные положения учетной политики на официальном сайте администрации Находкинского городского округа в разделе «Финансы» путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**II. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

1. Бухгалтерский учет Финансового управления, осуществляющего полномочия получателя бюджетных средств, ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

– «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия» – для бюджетного учета;

– «1С: Зарплата 3.1.» – для учета заработной платы.

1. Бухгалтерский учет Финансового управления, осуществляющего полномочия администратора доходов, ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

– «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия» – для администрирования доходов.

1. Бухгалтерский учет Финансового управления, осуществляющего исполнение бюджета Находкинского городского округа, ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

– «Бюджет-Смарт Про» – для автоматизации процессов составления, анализа и ведение исполнения бюджета.

Комплекс является многопользовательской системой, обладающей гибкой системой настроек под индивидуальные требования организаций и позволяющей работать удаленно по Internet/Intranet каналам связи.

– «Свод-СМАРТ» и « Свод-WEB» – для автоматизации процессов составления консолидированной отчетности по исполнению бюджета и предоставления в вышестоящие органы.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Финансовое управление ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности и другой запрашиваемой информации в ПФР, ФСС и Росстат;
* подтверждение основного вида экономической деятельности Финансового управления через личный кабинет налогоплательщика на портале Госуслуги.

5. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия», «Бюджет-Смарт Про», «Свод-СМАРТ», еженедельно – «1С: Зарплата 3.1.»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе отдела учета и отчетности;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке:

Журнал операций с безналичными денежными средствами (ж/о № 2);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ж/о № 3);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ж/о № 4);

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ж/о № 6);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ж/о № 7);

Журнал операций по прочим операциям (ж/о № 8);

Журнал операций по санкционированию (ж/о № 9).

Главная книга.

Главная книга ведется единая по всем источникам финансирования.

Данные, принятые к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в журналах операций и главной книге.

Перечень проводок финансового управления, осуществляющего полномочия получателя бюджетных средств, администратора доходов отражен в приложении № 4.

Перечень проводок финансового управления, осуществляющего исполнение бюджета и кассовое обслуживание муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений отражен в приложении № 5.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 6 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 7.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Финансовое управление использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Формы расчетного листа предоставлено в приложениях №№8-9.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

* автоматизированный бюджетный учет Финансового управления как у получателя бюджетных средств ведется с применением программ «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия» и «Зарплата»; как администратора доходов – «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия»;
* автоматизированный бюджетный учет Финансового управления как у исполняющего органа ведется с применением программы «Бюджет-Смарт ПРО»;
* свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод-Смарт ПРО»;
* информационный обмен документами с Управлением Федерального казначейства осуществляется в СУФД с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами;
* информационный обмен документами с Главным управлением Центрального банка России осуществляется в АРМ КБР с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.
	1. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

* 1. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) ведется раздельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме;

– КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются соответствующие номера (Раздел II, п.6).

Журналы операций подписываются начальником отдела и специалистом, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Финансового управления. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника Финансового управления.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. В деятельности Финансового управления бланки строгой отчетности не используются.

**IV. ПЛАН СЧЕТОВ**

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**V. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела учета и отчетности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 11).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. 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 начальника отдела.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Основные средства

Учет основных средств Финансового управления ведет Управление бухгалтерского учета и отчетности администрации Находкинского городского округа.

Для проведения инвентаризаций создается действующая инвентаризационная комиссия, в состав которой членом комиссии включается сотрудник Финансового управления. Состав действующей инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением главы Находкинского городского округа.

5. Материальные запасы

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

5.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.3. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждого номенклатурного номера по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для отражения расходов на приобретение канцелярских принадлежностей используются бухгалтерские записи:

– КБК 1.105.36.34Х - КБК 1.302.34.73Х – принятие к учету материальных запасов по договору (контракту);

– КБК 1.302.34.83Х - КБК 1.304.05.34Х – погашение задолженности (оплата);

– КБК 1.401.20.000 - КБК 1.105.36.34Х – списание принятых к учету материальных запасов.

Основание: пункты 23, 111 Инструкции № 162н.

6. Расчеты по доходам

6.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

6.2. Финансовое управление администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.КОСГУ.

Для отражения администрирования доходов используются бухгалтерские записи:

КБК 1.401.10.КОСГУ – КБК 1.401.40.КОСГУ – начисление доходов будущих периодов;

КБК 1.401.40.КОСГУ – КБК 1.401.10.КОСГУ – списание доходов будущих периодов;

КБК 1.205.00.56Х – КБК 1.401.10.КОСГУ – начисление текущих доходов;

КБК 1.210.02.КОСГУ – КБК 1.205.00.66Х – поступление доходов.

Для невыясненных доходов используются бухгалтерские записи:

КБК 1.210.02.181 – КБК 1.205.81.66Х – поступление невыясненных доходов;

КБК 1.205.81.56Х – КБК 1.210.02.181 – уточнение невыясненных доходов.

6.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа начальника управления или служебной записки, согласованной с начальником управления. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе начальника управления.

7.2. При направлении сотрудников Финансового управления в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с Решением Думы Находкинского городского округа от 30.07.2014 г. № 432-НПА.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Решении Думы Находкинского городского округа от 30.07.2014 г. № 432-НПА.

7.3. По возвращении из командировки сотрудник Финансового управления представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 21 Решения Думы Находкинского городского округа от 30.07.2014 г. № 432-НПА.

7.4. Авансовые отчеты подшиваются в хронологическом порядке к журналу–операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами».

8. Расчеты по обязательствам

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

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

8.2.1. Заработная плата начисляется сотрудникам финансового управления на основании «Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы» за первую половину месяца и за вторую половину месяца.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы закрывается последним рабочим днем месяца, за который начисляется заработная плата.

Расчет заработной платы за первую половину месяца начисляется за фактически отработанные сотрудниками управления дни.

9. Финансовый результат

9.1. 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.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

9.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

9.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) ежемесячно в равных суммах в течение срока использования программного продукта.

Основание: пункты 7 и 9 СГС «Учетная политика", пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для отражения расходов на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение используются бухгалтерские записи:

– КРБ 1.302.26.83Х - КРБ 1.304.05.226 – перечисление единовременного платежа по лицензионному договору (контракту);

– КРБ 1.401.50.226 - КРБ 1.302.26.73X – начислены расходы будущих периодов в сумме вознаграждения за право пользования программным обеспечением;

– КРБ 1.401.20.226 - КРБ 1.401.50.226 – расходы будущих периодов отнесены на финансовый результат (затраты) текущего финансового года (ежемесячное списание).

Основание: пункт 111 Инструкции № 162н.

9.4. В Финансовом управлении создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день месяца года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам финансового управления на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом.

Резерв отпусков = К \* ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам финансового управления в целом.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по финансовому управлению:

Резерв стр. взн. = К \* ЗПср \* С;

где С - ставка страховых взносов.

Для отражения формирования резерва на оплату отпусков используются бухгалтерские записи:

– КБК 1.401.20.211 - КБК 1.401.60.211 – сумма начисленного резерва по выплатам работникам;

– КБК 1.401.20.213 - КБК 1.401.60.213 – сумма начисленных страховых взносов.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Списание резерва отпусков производится ежеквартально, последним рабочим днём квартала.

Для отражения списания резерва на оплату отпусков используются бухгалтерские записи:

– КБК 1.401.60.211 - КБК 1.302.11.737 – сумма начисленного резерва по выплатам работникам;

– КБК 1.401.20.211 - КБК 1.302.11.737 – методом «красное сторно»;

– КБК 1.401.60.213 - КБК 1.303.ХХ.731 – сумма начисленных страховых взносов;

– КБК 1.401.20.213 - КБК 1.303.ХХ.731 – методом «красное сторно».

10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 12.

11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 13.

**VI. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств от 13.06.1995 г. № 49.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;

- при смене ответственных лиц;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

2.1. Инвентаризации подлежит следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет 1.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет 1.205.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 1.208.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 1.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 1.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 1.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 1.301.00.000;

– расходы будущих периодов – счет 1.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет 1.401.60.000.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

**График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 2 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами– с организациями и учреждениями  | Ежегодно на 1 декабря | Год |

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя финансового управления.

2.3. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0504083);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф.0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

2.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет лицензионные договоры.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф.0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

2.5. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,

– счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.6. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– средняя сумма расходов на оплату труда по всем сотрудникам;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

2.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.ХХ с выписками из лицевых и расчетных счетов.

2.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– выявляет кредиторскую задолженность.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**VII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. Финансовое управление 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;
* ведения бюджетного учета.

2. Внутренний финансовый контроль в Финансовом управлении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* начальник управления, его заместители;
* начальники отделов, сотрудники отделов.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 11.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ**

1. Отчетным периодом является календарный год.

2. 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 г.
№ 191н).

Порядок составления и представления бюджетной отчетности приведен в приложении № 14.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Финансового управления и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

4. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт ПРО». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

5. Финансовым органом могут устанавливаться иные отчетные периоды. Бюджетная отчетность составляется на основании данных синтетического и аналитического учета по форме и в объемах регламентируемых Приказом Министерства финансов РФ.

Основание: пункт 5 приказа Минфина от 28.12.2010 г. № 191н

**IX. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. При смене начальника управления или начальника отдела Финансового управления (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Финансового управления (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе учета и отчетности.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника управления.

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Финансовом управлении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Финансового управления в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, журналы операций;
* налоговые регистры;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* договоры с кредитными организациями;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Финансового управления.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник управления и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – начальнику управления, если увольняется начальник отдела, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

**X. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

1 Финансовое управление зарегистрировано по месту своего нахождения в инспекции Федеральной налоговой службы России по г. Находка.

2. Финансовое управление уплачивает налоги и сборы, плательщиком которых является, согласно действующему законодательству.

3. Налоговая отчетность составляется и предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

**XI. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

1. Для ввода остатков по балансовым счетам используется вспомогательный счет бухгалтерского учета 000 «Счет для ввода начальных остатков».

Применение счета 000 «Счет для ввода начальных остатков» обусловлено отсутствием аналогичного счета в плане счетов и не меняет принципы и методы бухгалтерского учета.

2. В рамках своей деятельности финансовое управление имеет следующие бюджетные источники финансирования:

- федеральный бюджет;

- краевой бюджет;

- местный бюджет.

3. Финансовое управление имеет лицевые счета, открытые в органе Федерального казначейства:

- Лицевой счет бюджета;

- Лицевой счет администратора доходов бюджета;

- Лицевые счета по переданным полномочиям.

4. Финансовое управление имеет расчетные счета, открытые в Расчетно-кассовом центре Дальневосточного ГУ Банка России:

 - расчетный счет для учета операций со средствами, осуществляемыми муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями.

- расчетный счет для учета средств, предоставленных во временное распоряжение казенным учреждениям.