Утверждаю
Заместитель директора Департамента
администрации муниципального образования
«Холмский городской округ»

_____И.П.Терскова

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета Департамента финансов администрации муниципального образования «Холмский городской округ»

I.Общие положения

1.1 Настоящая учетная политика для целей бухгалтерского учёта в Департаменте финансов администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Департамент финансов) разработана в соответствии с:
- Бюджетный Кодекс Российской федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);
- 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 государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее –приказ № 52н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора (далее – приказ № 256н)»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – приказ № 257н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – приказ № 274н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – приказ № 275н);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – приказ № 32н);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – приказ № 34н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – приказ № 124н);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – приказ № 145н);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – приказ № 256н «Запасы»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – приказ № 181н);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее приказ № 129н);
- Приказ Минфина России от 15.06.2021 № 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна» (далее – приказ № 84н);
- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

II. Порядок организации бухгалтерского учета (основные принципы и элементы, правила документооборота и технология обработки учетной информации).

2.1. Департамент финансов является администратором доходов, администратором источников финансирования дефицита бюджета, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2.2. Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов в Департаменте финансов и соблюдение

законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ). Бухгалтерский учет ведется силами отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Департамента финансов под руководством начальника отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета. Деятельность отдела регламентируется Положением об отделе и должностными инструкциями сотрудников отдела (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ), а также распоряжениями руководителя и иными приказами.

2.3. Начальник отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета подчиняется непосредственно начальнику Департамента финансов и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования начальника отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Департамента финансов.

Бухгалтерский учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетной деятельности Департамента финансов осуществляет специалист отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета. Бухгалтерский учет исполнения местного бюджета осуществляют начальник отдела и специалисты отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета.

2.4. Состав и полномочия постоянно действующей комиссии утверждены распоряжением Департамента финансов администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 24.06.2021 № 42 (Приложение 6).

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа Департамент финансов за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета. (п. 32 СГС Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

2.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ» путем размещения копий документов учетной политики (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). При внесении изменений в учетную политику начальник отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его 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 (п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случае изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.6. При обработке учетной информации применяются:

- журналы операций;
- главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 157н;
- автоматизированный учет.

Журналам операций присваиваются номера (Приложение 3).

2.7. Обработка учетной информации на участке учета исполнения местного бюджета организована с применением программного продукта «Бюджет-СМАРТ Про».

Обработка учетной информации на участке исполнения сметы доходов и расходов Департамента финансов организована с применением программного продукта «1С-Бухгалтерия государственного учреждения». Обработка учетной информации на участке начисления заработной платы организована с применением программного продукта «1С-Зарплата-Кадры».

Обработка учетной информации по администрированию доходов организована с применением программного продукта «Администратор Д».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Департамент финансов осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Министерством финансов Сахалинской области - работа в системе электронного бюджета Сахалинской области:

программа исполнения бюджета Бюджет-СМАРТ Про;

программа свода бюджетной отчетности Свод-СМАРТ;

программа администрирования доходов Администратор-Д;

программа проектирование бюджета Хранилище-КС;

программа WEB – Торги.

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Сахалинской области - СУФД-IC;
- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства Российской Федерации – Электронный бюджет;
- система электронного документооборота ЕИС – единая информационная система в сфере закупок;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в МРИ ФНС России № 2 по Сахалинской области;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ по Сахалинской области;
- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области.

2.8. Департамент финансов осуществляет все расходы в пределах утвержденной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

2.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на сервере 2 раза в месяц производится сохранение резервных копий базы «1С-Бухгалтерия Государственные учреждения», «1С-Зарплата-Кадры»
- для сохранности информации по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – сетевой диск и внешний переносной диск.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с периодичностью не реже периодичности, установленной для составления и представления бюджетной отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2.10. Сроки хранения документов определены номенклатурой дел Департамента финансов, утвержденной распоряжением от 29.03.2021 г. № 22 «Об утверждении номенклатуры дел Департамента финансов администрации муниципального образования «Холмский городской округ» на 2021-2025 г.г.», созданной на основании приказа

Росархива от 20.12.2019 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":

- первичных документов - 5 (пять) лет;
- учетных регистров - 5 (пять) лет;
- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – 5 (пять) лет;
- лицевые счета работников – 75 (семьдесят пять) лет.

2.11. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. (п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, указанным в приложении 4 (п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.12. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации с использованием программных комплексов (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н).

Департамент финансов использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бюджетного учета (п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формы первичной документации, их периодичность предоставления в бухгалтерию, определяются в прилагаемом к учетной политике графике документооборота (Приложение № 5) (п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки).

2.13. При поступлении документов, оформленных на иностранных языках, применяется следующая процедура построчного перевода таких документов на русский язык:

- с возложением обязанности на сотрудника;
- с обращением в специализированную организацию;

(п. 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

III. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета

3.1 Бюджетный учет ведется по первичным документам в соответствии с Порядком о внутреннем финансовом контроле, утвержденном распоряжением Департамента финансов от 22.05.2023 г. № 39 «Об утверждении порядка организации и осуществления внутреннего контроля в Департаменте финансов администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (Приложение № 4), (п. 23 СГС Концептуальные основы бухучета и отчетности).

3.2 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает постоянно действующая комиссия. (п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.3 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 (п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.4 В части поступления и выбытия нефинансовых активов на постоянно действующую комиссию возлагаются следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива.

3.5 Основные средства

3.5.1 Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Департамента финансов при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.5.2 Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений Департамента финансов в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств (п. 23–25, п. 38, п. 39, п. 47 Инструкции № 157н).

3.5.3 Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет постоянно действующая комиссия (п. 10 СГС «Основные средства»).

3.5.4 Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков (до декабря 2011 года 12 знаков, при групповом учете до декабря 2011 года 11 знаков).

1-й разряд – код вида деятельности:

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 162н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.5.5 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.5.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный (п. 27 СГС «Основные средства»).

3.5.7 Начисление амортизации осуществляется следующим образом: – линейным методом (п. 36, 37 СГС «Основные средства»).

На объекты стоимостью до 10 000,00 рублей включительно амортизация не начисляется.

Свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

От 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию (СГС «Основные средства» приказ №257н).

3.5.8 Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157н). При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 СГС «Основные средства»).

3.5.9 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает постоянно действующая комиссия (п. 35 СГС «Основные средства»).

Состав комиссии по определению амортизационных групп для объектов основных средств и установлению срока полезного использования – постоянно действующая комиссия (Приложение № 6).

3.5.10 В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10,0 тыс. руб. за единицу при передаче их в эксплуатацию ведется управленческий учет этих объектов до их фактического износа, оформленного соответствующим актом.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10,0 тыс. руб. ведется на забалансовом счете 021 «Основные средства в эксплуатации, стоимостью до 10,0 тыс. руб., находящихся в эксплуатации» (п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Аналитический учет по указанному счету ведется по наименованию и количеству.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание данных активов производится по мере непригодности к использованию.

При выявлении фактов недостачи, хищений размер ущерба, отнесенного на виновное лицо, определяется исходя из рыночной стоимости объекта.

3.5.11 Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст (п. 45 Инструкции № 157н).

3.5.12 Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете следующей проводкой Дт 101 хх 310 Кт 101 хх 310 – со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Основные средства остаточной стоимостью 40 000,00 рублей и более списываются в соответствие с решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 19.12.2013 № 5/5-55 «Об утверждении положения о списании муниципального

имущества муниципального образования «Холмский городской округ» комиссией по списанию муниципального имущества (приказ № 95 от 05.12.2018 г «О создании комиссии по списанию муниципального имущества»). Списание основных средств стоимостью до 40 000,00 рублей осуществляется постоянно действующей комиссией с последующим направлением уведомления в Департамент по управлению муниципальным имуществом и землепользованием.

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (далее - Акт о списании (ф. 0504104) составляется комиссией на основании решения о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей.

Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее - НФА) по одной группе муниципального имущества. К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании.

Акт о списании (ф. 0504104) подписывается членами комиссии.

После принятия оформленного Акта о списании (ф. 0504104), утвержденного руководителем, специалист отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета отражает бухгалтерские записи, которыми отражены операции по списанию объектов в разделе "Отметка бухгалтерии о списании".

На основании Акта о списании (ф. 0504104) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), в разделе 3 "Движение объекта основных средств" производится отметка о выбытии объекта.

Акт о списании (ф. 0504104) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию нефинансовых активов.

Акты о списании утверждаются руководителем.

3.6 Нематериальные активы

3.6.1 В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

3.6.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой

тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства.

3.6.3 Начисление амортизации нематериальных активов производится в следующем порядке:

на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации. (п. 93 Инструкции № 157н).

3.6.4 Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается постоянно действующей комиссией (приложение 6) исходя из:

срока, в течение которого Департаменту финансов будут принадлежать неисключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

срока, в течение которого планируется использовать объект в деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам (ст. 1335 Гражданского кодекса РФ, п. 60 Инструкции № 157н).

3.7 Материальные запасы

3.7.1 К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности Департамента финансов в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (в том числе: счетные машинки, флэш-накопители, степлер стоимостью до 10000,00 (десяти тысяч) рублей, дырокол стоимостью до 10000,00 (десяти тысяч) рублей по причине - фактический срок службы менее 12 мес.);

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

3.7.2 Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости с отражением на счетах 0 105 00 000.

3.7.3 При определении материальных расходов, при списании материальных запасов, используемых на нужды учреждения в бухгалтерском и налоговом учете применяется метод оценки по средней взвешенной стоимости.

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204). Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (п. 108 Инструкции № 157н), в остальных случаях списание материальных запасов проводится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Списание материальных запасов осуществляется постоянно действующей комиссией самостоятельно.

3.7.4 Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

3.7.5 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 учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7.6 Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально ответственных лиц возлагается на отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета.

3.8 К имуществу, выданному учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением с отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» относятся: сотовые телефоны.

3.9 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.9.1 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 экспертным путем.

Объекты, полученные от иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете по стоимости, отраженной в передаточных документах передающей стороной.

3.10 Расчеты по доходам

3.10.1 Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Учет поступлений в бюджет регламентируется Решением собрания о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 29.12.2022 г. № 198н "Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации".

3.10.2 Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Департамента финансов.

Перечень администрируемых доходов определяется постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» на текущий год и плановый период.

3.10.3 Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

3.10.4 Поступление и начисление администрируемых доходов (за исключением межбюджетных трансфертов) отражается в учете на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

Поступление администрируемых доходов - межбюджетных трансфертов отражается в учете на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

Начисление администратором доходов от предоставления межбюджетных трансфертов сумм доходов по полученным межбюджетным субсидиям, субвенциям, дотациям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, на основании отчетов о произведенных расходах и (или) актов сверок с главными распорядителями областного бюджета:

до 01.01.2024 г. – в декабре текущего финансового года:

с 01.01.2024 г. – ежеквартально.

3.10.5 Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

3.10.6 Группировка доходов согласно СГС "Доходы".

Доходы в зависимости от их экономического содержания со сходными принципами признания в бухгалтерском учете и оценки согласно положениям стандарта объединены в следующие учетные группы:

- доходы от необменных операций (доходы от налогов, сборов, государственных пошлин, таможенных платежей, доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование, доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов, доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, прочие доходы от необменных операций);

- доходы от обменных операций (доходы от собственности и доходы от реализации).

Общие требования к признанию и оценке доходов. Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни (обменных операций или необменных операций) или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена. Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов. (п. 7 СГС "Доходы").

Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение:

- в части, относящейся к текущему периоду - доходами текущего отчетного периода;

- в части, относящейся к будущим периодам - доходами будущих периодов.

Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов. Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду (п. 28 СГС "Доходы")

3.11. Расчеты с подотчетными лицами

3.11.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника или материально ответственного лица.

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

3.11.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (перечисление подотчетному лицу на банковскую карту «МИР», за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят 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 от 09.12.2019 г. № 5348-У "О правилах наличных расчетов".

3.11.3. Срок использования сумм, выдаваемых под отчет на хозяйственно-операционные расходы - 1 календарный месяц.

По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Перечень лиц, которым могут выдаваться деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы установлен в Приложении № 7.

Выдача наличных денег (перечисление подотчетному лицу на банковскую карту) под отчет производиться при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.11.4. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью Департамента финансов, им возмещаются расходы в размерах, установленных Решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 25.12.2012 г. № 50/4-840.

Срок сдачи авансового отчета об использовании полученных под отчет сумм для возмещения расходов по служебным командировкам – в течение 3 дней после возращения из командировки.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе (командировка) в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Дни выезда, приезда, а также дни нахождения в пути в выходные или нерабочие праздничные дни в период командировки подлежат оплате согласно статье 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере.

3.11.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности и сотрудникам, не состоящим в штате по распоряжению руководителя Департамента финансов.

3.11.6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

3.11.7 Перечень должностей работников, обеспечиваемых сотовыми телефонами, которым в силу исполнения ими служебных обязанностей необходимо их использование определен Приложением № 8.

- Лимит расходов на услуги сотовой связи составляет 3500,00 рублей в месяц на основании распоряжения Финансового управления от 10.05.2016 г. № 29/2 «О лимитах сотовой связи».

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

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

Оплата труда работникам Департамента финансов осуществляется в следующие сроки:

- выдача за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – 1 числа месяца, следующего за текущим;

- доплата за работу в выходные и праздничные дни рассчитывается исходя из оклада с учетом всех начислений:

для муниципальных служащих - ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячного денежного поощрения, районного коэффициента, северной надбавки;

для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы - ежемесячной надбавки к окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, районного коэффициента, северной надбавки;

- расчеты с персоналом Департамента финансов при предоставлении очередных отпусков осуществляются за 3 дня до даты наступления отпуска.

- прочие расчеты с персоналом Департамента финансов осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится на зарплатные банковские карты «МИР» Российской платежной системы.

Расчетный листок по заработной плате формируется программой «1С-Зарплата-Кадры» на основании документов, установленных приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015 согласно сведениям, отраженным в расчетной ведомости (ф. 0504402). Форма расчетного листка приложена в Приложении 9 (прилагается).

Периодичность выдачи расчетного листка – один раз в конце месяца при окончательном расчете с работником.

Хранение вторых экземпляров расчетных листков - с лицевыми счетами сотрудников – 75 лет.

3.14. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.14.1 Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

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

- докладная записка руководству о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- решение руководителя (распоряжение) о списании этой задолженности;

- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией или распечатанная с электронной базы ГНИВЦ ФНС России «Запросная система единого государственного реестра ИП и ЮЛ 2008».

. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как постоянно действующая комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия приведенных обстоятельств.

3.14.2 Учет списанной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

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.

3.14.3 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

3.14.4 Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

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

- служебная записка главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ;

- решение руководителя (распоряжение) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

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

– по истечении трех 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.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.(п. 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.15. Финансовый результат

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

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

3.15.2. 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 равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По 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 учреждения в приказе.(п. 302, Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.15.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора (п. 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.16. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов:

3.16.1 Резервы предстоящих расходов формируются по отпускам за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) Департамента финансов в следующем порядке:

начислять в декабре текущего финансового года в размере 1/12 от фонда оплаты труда;

В бюджетном учете данные операции отражать следующими записями:

начисление сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) - по дебету счета, 0 401 20 211 «Расходы по заработной плате» и кредиту счета 0 401 60 211 «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»;

начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) - по дебету счета 0 401 20 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда» и кредиту счета 0 401 60 213 «Резервы предстоящих расходов»;

отражение расчетов по оплате обязательств проводится ежеквартально - по дебету счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

начисление расходов по оплате обязательств, в том числе признанных в судебном порядке за счет резерва, созданного по судебным разбирательствам, - по дебету счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

3.16.2 Резервы предстоящих расходов формируются при необходимости:

– резерв по претензионным требованиям. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению 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 по сомнительным долгам - на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности (п. 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 СГС «Доходы»).

3.17 Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.18 Санкционирование расходов (Приложение 10, 11)

3.18.1 Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам и т. д.).

3.18.2 Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

3.18.3 Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

3.18.4 Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

3.19 Суммы данных по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений) на соответствующий финансовый год (их изменений) учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счета 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»

Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по соответствующим счетам Плана счетов.

Операции по отражению прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) и их изменений оформляются следующими бухгалтерскими записями:

суммы прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) на соответствующий финансовый год отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения», при этом суммы уменьшений прогнозных показателей отражаются обратной корреспонденцией счетов.

Обобщение информации о сумме денежных средств, предусмотренных в пределах прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) бюджета отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 050700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»

IV. Рабочий план счетов бюджетного учета (бухгалтерского учета)

4.1 Учет исполнения сметы доходов и расходов осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном Приказом Минфина России:

- от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

4.2. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления по рабочему Плану счетов (приложение 1, приложение 2) в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н. (п. 2, п. 6 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Рабочий план счетов по учету операций Департамента финансов сформирован на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов (Приложение 1).

Рабочий план счетов по учету операций исполнения бюджета, сформирован на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов (Приложение 2).

4.3 Номера счетов бюджетного учета формируются в соответствии с Единым планом счетов и Инструкцией, которые утверждены приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н п.21. Особенности установлены в Инструкции № 162н п. 2.

Все балансовые счета бюджетного плана счетов имеют 26 разрядов.

В разрядах 1–17 балансового счета указываются в зависимости от операции:

- код доходов бюджетов (КДБ);
- код расходов бюджетов (КРБ);
- код источников финансирования дефицита бюджетов (КИФ).
-

Структура счета получателей бюджетных средств:

<table>
<tr><td colspan="6">Разряды</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1–17</td><td colspan="5">Код счета бюджетного учета</td></tr>
<tr><td>18</td><td>19–21</td><td>22</td><td>23</td><td>24–26</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий</td><td rowspan="3">Код вида финансового обеспечения (деятельности)</td><td colspan="3">Код синтетического учета</td><td rowspan="3">Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Код объекта учета</td><td colspan="2">Код аналитического счета</td></tr>
<tr><td>группа</td><td>вид</td></tr>
</table>

- для отражения доходов - код классификации доходов:

- код вида доходов бюджетов (группа доходов, подгруппа доходов, статья доходов, подстатья доходов, элемент доходов) (4 - 13 разряды);
- код подвида доходов бюджетов (группа подвида доходов бюджетов) (14 - 20 разряды)

- для отражения расходов - код классификации расходов бюджетов:

- код раздела (4 - 5 разряды);
- код подраздела (6 - 7 разряды);
- код целевой статьи (8 - 17 разряды);
- код вида расходов (18 - 20 разряды);

- для отражения источников финансирования дефицита бюджета - код классификации источников финансирования дефицита бюджета:

коды группы (4 - 5 разряды);

код подгруппы (6 - 7 разряды);

код статьи источников финансирования дефицитов бюджетов (8 -13 разряды);

код вида источников финансирования дефицитов бюджетов (14 - 20 разряды).

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального, областного и местного бюджетов (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В части операций с собственными средствами учреждения (организации), и субсидией на выполнение государственного (муниципального) задания, учитываемых на лицевом счете учреждения (организации):

8 - средства некоммерческих организаций на лицевых счетах;

в части операций с субсидиями на цели осуществления капитальных вложений и с субсидиями на иные цели, учитываемых на отдельном лицевом счете:

9 - средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (п. 21 Инструкции № 157н).

Функционал формирования и ведения Рабочего плана счетов реализован в информационных системах, с применением которых Департаментом финансов осуществляется ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов формируются в электронном виде в программном комплексе при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

авансовые отчеты ведутся в программном комплексе, выводятся на печать и брошюруются с журналом операций расчетов с подотчетными лицами в последний день отчетного месяца;

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

Регистры бюджетного учета «Инвентарная карточка нефинансовых активов» формируются в электронном виде в программном комплексе. Выведение на бумажный носитель данного регистра производится в случаях:

- при поступлении объекта учета;
- при модернизации объекта учета;
- при списании объекта учета;
- истребования карточек органами, осуществляющими контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

6.2 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»
- КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК 1.302.96 «Расчеты по иным расходам».

6.3 Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования бюджета в программном комплексе и ежемесячно выводятся на печать. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 3.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций 1 раз в квартал составляются главные книги:

- по учету у Департамента финансов как получателя, распорядителя бюджетных средств,
- по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений, по учету по источникам финансирования дефицита бюджета;
- по учету у Департамента финансов как финансового органа.

6.4 При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.
При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации),

V. *Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета*

5.1 В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств а также финансовых результатов учреждения производится в установленные сроки в соответствии со ст.11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и в соответствии с распоряжением Финансового управления от 03.10.2014 № 27 «Об утверждении порядка проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Финансового управления администрации муниципального образования «Холмский городской округ». Документальное оформление проведения инвентаризации и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н и распоряжением Финансового управления «О проведении инвентаризации».

5.2 Инвентаризация имущества, обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводится в соответствии с порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, утвержденным распоряжением финансового управления от 03.10.2014 №27:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря текущего года на основании распоряжения о проведении инвентаризации. 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.

5.3 Инвентаризация имущества и обязательств проводится:

-по мере возникновения событий:

при смене материально ответственных лиц;

при выявлении актов хищения;

в случае стихийного бедствия;

внезапной инвентаризации кассы и материальных запасов по решению руководителя;

в других случаях, установленных законодательством. и по решению вышестоящего органа.

VI. *Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых в учреждении для формирования фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов*

6.1 Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

первичные учетные документы (кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется с использованием программного комплекса, в последний рабочий день текущего финансового года;

инвентарная карточка учета нефинансовых активов формируются в электронном виде в программном комплексе при принятии объекта к учету, по мере

принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. (п. 17 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6.5 Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных носителях информации с использованием программных комплексов и заверяются собственноручной подписью (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6.6 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями установленными Указанием Банка России от 11 марта 2014 года N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

6.7 Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

6.8 Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов (при наличии).

6.9 Движение денежных документов оформляется приходными, расходными (фондовыми) ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

6.10 В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- маркированные конверты.

6.11 При проведении учета заработной платы в программном комплексе формируются первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, применяемые в учреждении для формирования фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством не предусмотрены обязательные для оформления формы:

- бухучет зарплаты;
- ведомости с разбивкой по источникам финансирования;
- свод по источникам финансирования.

VII. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Финансового управления (далее – события после отчетной даты).

Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, с учетом отражения указанного события после отчетной даты.(п.11 Стандарта «События после отчетной даты»)

В Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Событие после отчетной даты признается существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бухгалтерской (финансовой) отчетности о нем является существенной информацией.

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Существенное событие отражается в учете и раскрывается в отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

К событиям после отчетной даты относят:
- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Классификация событий после отчетной даты

Условия деятельности существовали на отчетную дату	**Условия деятельности возникли после отчетной даты**
- Появился документ, указывающий на безнадежность взыскания дебиторской задолженности, по которой на отчетную дату велась работа по взысканию. - завершено судебное производство, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому был определен резерв предстоящих расходов; - закончено оформление изменений существенных условий сделки, начатое в отчетном периоде; - завершена госрегистрация права собственности (права оперативного управления), инициированная в отчетном периоде; - получен документ, устанавливающий или уточняющий размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде; - получена информация, указывающая на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату; - изменилась кадастровая оценка активов; - определена сумма активов и обязательств, возникающих при завершении финансового года в соответствии с бюджетным законодательством или распределением доходов (обязательств) на основании международных соглашений; - обнаружены ошибки в данных бухучета и (или) допущены ошибки при составлении отчетности за отчетный период до даты принятия (утверждения) отчетности	- Принято решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, о котором не было известно до отчетной даты; - произошло существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде; - случилась чрезвычайная ситуация, в результате которой выбыли активы (пожар, авария, стихийное бедствие и др.); - публично объявлено об изменении государственной политики, планов и намерений учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно повлияет на деятельность учреждения; - изменилось законодательство или приняты решения, исполнение которых в ближайшем будущем может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения; - изменилась величина активов и (или) обязательств, в результате существенного изменения курсов валют после отчетной даты; - на аутсорсинг переданы все функции (полномочия) или значительная их часть; - принято решение о прощении кредитов (займов, ссуд), обязательства по которым возникли до отчетной даты; - началось судебное производство, связанное с событиями, произошедшими после отчетной даты

Позднее поступление первичных учетных документов не является событием после отчетной даты. Такие операции отражаются как ошибки прошлых лет.

Порядок признания событий после отчетной даты зависит от вида события.

События, которые подтверждают условия деятельности, существовавшие на отчетную дату	События, которые свидетельствуют об условиях деятельности, возникших после отчетной даты
Отражаются последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо методом "Красное сторно" и дополнительной записью. и отчетности 2019 года	Отражаются в периоде, следующем за отчетным.

Если корректировку в учет не успели внесли до срока сдачи отчетности, например, в связи с поздним поступлением первички, то проводки не формируются, а информацию о событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части пояснительной записки или в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Если отчетность сдана, но еще не утверждена, то по решению финоргана, ГРБС или учредителя обнаруженная ошибка может быть исправлена последним днем отчетного периода.

Правила раскрытия в отчетности зависят от вида события:

События, которые подтверждают условия деятельности, существовавшие на отчетную дату	События, которые свидетельствуют об условиях деятельности, возникших после отчетной даты
Данные в формах отчетности отражаются, принимая во внимание уточненные данные бухгалтерского учета. В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о событии после отчетной даты и его денежной оценке	Информацию о событии раскрывается в пояснительной записке. Кратко описывается событие и его последствия в денежном выражении. Если невозможно оценить последствия события в денежном выражении, в пояснениях сообщается об этом и раскрываются причины

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, утвержденном распоряжением Финансового управления № 33 от 30.03.2017 г. (Приложение 12).

VIII. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

8.1 Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утверждено приказом Департамента финансов от 22.05.2023 № 39.

8.2 Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: начальник отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета, сотрудники отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета.

8.3 Департамента финансов 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 – 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.

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор источников финансирования дефицита бюджета

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности – как финансовый орган.

IX. Бюджетная отчетность

9.1 Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

9.2 Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

- для Департамента финансов (ГРБС) - в сроки, установленные финансовым органом Холмского городского округа;

- для Департамента финансов (финансового органа) – в сроки, установленные министерством финансов Сахалинской области.

9.3 Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160) п. 3 Инструкции № 157н.

9.4. Сроки сдачи бюджетной отчетности Департамента финансов устанавливается приказами Департамента финансов о сдаче месячной, квартальной и годовой отчетности учреждений муниципального образования «Холмский городской округ».

Порядок срок сдачи бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений устанавливаются в соответствии с:

приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

Порядок и сроки сдачи консолидированной отчетности исполнения бюджета муниципального образования «Холмский городской округ» устанавливается в соответствии с Письмами и Приказами Министерства финансов Сахалинской области.

9.5. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Департамента финансов и их оттоками (п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

X. Учетная политика для целей налогообложения

10.1 Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской

Федерации и осуществляется отделом учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета.

Основными задачами налогового учета являются:
- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления расчета авансовых платежей, налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1-С Бухгалтерия». Департамент применяет общую систему налогообложения.

10.2. Департамент финансов осуществляет перечисление налогов единым платежом по порядку учета начислений и платежей по налогам и страховым взносам на единый налоговый счет в соответствии с требованиями Федерального закона от 14.07.2022 г. № 263-ФЗ.

10.3. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- аналитические регистры налогового учета.

10.4. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

10.5. Ответственность за ведение налогового учета в Департаменте финансов возлагается на специалиста отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета.

10.6. Способ предоставления налоговой отчетности в налоговый орган – по телекоммуникационным каналам (сдача отчетности через интернет в программе СБиС+).

10.7. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

10.8. В соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ Департамент является налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц.

Департамент финансов, от которого или в результате отношений с которым налогоплательщик получил доходы, облагаемые налогом на доходы физических лиц, обязан:

- исчислить налог;

- удержать налог у налогоплательщика;

- уплатить сумму налога.

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме, или право на распоряжение которым у него возникло.

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

Учет начисленных страховых взносов ведется в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

10.9. Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, 9 месяцев календарного года, календарный год.

10.10. Департамент ежеквартально составляет и представляет отчетность в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в установленные законодательством Российской Федерации сроки, установленные действующим налоговым законодательством.

10.11. Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по налогу на доходы физических лиц, карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды установленной формы, является специалист отдела, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Приложения к Учетной политике:

Приложение № 1 «Рабочий план счетов по учету операций Департамента финансов»

Приложение № 2 «Рабочий план счетов по учету операций исполнения бюджета»

Приложение № 3 «Перечень журналов операций»

Приложение № 4 «Порядок организации и осуществления внутреннего контроля»

Приложение № 5 «График документооборота»

Приложение № 6 «Состав постоянно действующей комиссии»

Приложение № 7 «Перечень лиц, которым могут выдаваться деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы»

Приложение № 8 «Перечень должностей работников, обеспечиваемых сотовыми телефонами, которым в силу исполнения ими служебных обязанностей необходимо их использование»

Приложение № 9 «Форма расчетного листка»

Приложение № 10 «Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)»

Приложение № 11 «Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств»

Приложение № 12 «Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты»