УТВЕРЖДЕНА

приказом

УСПиТ АУМР»

от 29.12.2018 № 41

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА

Управления социальной политики и труда Администрации

Угличского муниципального района

1. **Общие положения**

1.1. Учетная политика предназначена для обеспечения формирования полной и достоверной информации о наличии активов и обязательств Управления социальной политики и труда Администрации Угличского муниципального района (далее – Управление), полученных финансовых результатах и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2 Настоящая учетная политика разработана на основании и во исполнение положений:

1.2.1. Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственным внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

1.2.2. Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

1.2.3. Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

-«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. №256н,

-«Основные средства», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. №257н,

-«Аренда», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. №258н,

-«Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. №259н,

-«Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. №260н;

-«Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.2017г. №278н,

-«Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.201г. №274н,

-«События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.2017г. №275н,

-«Доходы», утвержденного приказом Минфина РФ от 27.02.2018г. №32н;

1.2.4.Приказом Министерства Финансов Российской Федерации 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»;

1.2.5.Иных нормативных правовых актов Министерства финансов РФ.

1. **Организационный раздел**

2.1. Управление наделено полномочиями главного администратора доходов бюджета в соответствии с решением Думы Угличского муниципального района.

2.2. Управление является структурным подразделением Администрации Угличского муниципального района, имеет печать со своим наименованием, самостоятельный баланс, может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, заключать договоры, выступать истцом и ответчиком в судах.

2.3. Бухгалтерский учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности под руководством начальника отдела – главного бухгалтера.

В структуру отдела бухгалтерии согласно штатному расписанию входят должности:начальник отдела–главный бухгалтер – 1 ед.;заместитель начальника отдела–заместитель главного бухгалтера 1 ед.;ведущий бухгалтер – 1 ед.,бухгалтер 1 категории – 1 ед.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, статистической и налоговой отчетности. Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансовые органы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Управления.

Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

2.4. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета операции формируются в базах данных программного комплекса «1С:Предприятие «Бухгалтерия для бюджетных учреждений». Расчет заработной платы производится в программном комплексе «1С:Зарплата и Кадры. Формирование архива производится ежедневно на сервере Управления. Ответственным за сохранность данных назначается главный специалист службы информатизации Управления.

Для ведения аналитического учета расчетов по пособиям по социальной помощи населению в разрезе получателей, используется АИС "Единый социальный регистр населения Ярославской области". В соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области от 29 марта 2012 г. N 254-п "О базовых государственных информационных ресурсах Ярославской области" информационные ресурсы, содержащиеся в АИС "Единый социальный регистр населения Ярославской области" отнесены к базовым государственным информационным ресурсам Ярославской области, используемых при предоставлении государственных или муниципальных услуг (исполнении государственных или муниципальных функций). АИС "Единый социальный регистр населения Ярославской области" используется Управлением в соответствии с Регламентом, утвержденным приказом директора департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 22 мая 2012 г. N 32-12 "Об утверждении Регламента использования, эксплуатации и развития автоматизированной системы "Единый социальный регистр населения Ярославской области":

- для предоставления МСП гражданам области в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

- для учета, анализа и статистики льготных категорий граждан и предоставленных МСП;

- при прогнозировании затрат на предоставление МСП;

- при информационном взаимодействии с органами исполнительной власти области (далее - ОИВ ЯО);

- при информационном взаимодействии со сторонними организациями;

- при формировании отчетности по исполнению федерального и регионального законодательства;

- для решения иных задач в соответствии с требованиями законодательства.

2.5. Учет по исполнению бюджетной сметы управления вести с использованием программных продуктов:УРМ АС «Бюджет», ПП СУФД и иных программных продуктов специализированной организации.

2.6. Операции по передаче данных в Управление Федерального Казначейства по Ярославской области и кредитные организации осуществлять с использованием электронной подписи (ЭП).

2.7. При оформлении фактов хозяйственной жизни применять унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими приказами Министерства финансов Российской Федерации. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, применять согласно ***приложению N 1*** и формы, утверждаемые приказом начальником управления.

2.8. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации-в рублях.

2.9 В целях организации и ведения бухгалтерского учета в Рабочем плане счетов применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1–деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3–средства во временном распоряжении.

2.10. Рабочий план счетов бюджетного учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета представлен в ***приложении N 2***.

В номерах счетов в 1-17 разрядах применяются коды с 4 по 20 разряд классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной классификации, в 18 разряде–код вида финансового обеспечения (деятельности).

2.11. Первичные учетные документы на бумажном носителе предоставляются в отдел бухгалтерского учета управления согласно порядку взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, согласно ***приложению N 3***.

2.12. К бухгалтерскому учёту принимать первичные учётные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учёта, из предположения надлежащего составления первичных учётных документов по совершённым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учёта.

2.13. В случаях разногласий между начальником Управления и начальником отдела–главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни денежные и расчетные документы принимаются к исполнению и отражению в бюджетном учете с письменного распоряжения начальника Управления.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются. Иные первичные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» и даты внесения исправлений.

2.14. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранном языке,на русский язык осуществлять с привлечением специализированной организациии.

2.15 В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов и (или) регистров бюджетного учета в бухгалтерии сотрудники незамедлительно сообщают об этом начальнику Управления и начальнику отдела–главному бухгалтеру. Для расследования причин происшествия назначается комиссия с указанием сроков расследования.Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает начальник Управления. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Акт подшивается в Журнал по прочим операциям.

2.16.Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета департамента осуществляется в течение сроков, установленных в действующей и утвержденной номенклатуре дел.

2.17 Право подписи финансовых документов оставляю за собой (на период отсутствия полномочия передаются отдельным приказом).

Право первой подписи на платежных поручениях оставляю за собой и предоставляю начальнику отдела по выплате пособий, компенсаций и помощи семье и начальнику отдела по делам ветеранов, инвалидов и предоставлению жилищных субсидий,

право второй подписи предоставляю начальнику отдела бухгалтерского учета - главному бухгалтеру (на период отсутствия заместителю начальника отдела бухгалтерского учета–заместителю главного бухгалтера).

2.18 Право заключать договоры, контракты от имени Управления оставляю за собой (на период отсутствия полномочия передаются отдельным приказом).

Договоры, имеющие стоимостное выражение, в обязательном порядке согласовывать с консультантом юристом, контрактным управляющим и начальником отдела бухгалтерского учета (на период отсутствия заместителем начальника отдела бухгалтерского учета–заместителем главного бухгалтера).

2.19. Проведение операций по визированию платёжных поручений муниципального бюджетного учреждения, функционально подчинённому управлению осуществлять в электронном виде бухгалтеру 1 категории.

2.20. Расчеты с подотчетными лицами вести с учетом следующих особенностей. Установить сроки использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей десять дней со сроком отчетности по ним три дня. В случае получения товарно-материальных ценностей за пределами г.Углич срок отчетности продлить до пяти дней после возвращения сотрудников из командировки. Должностным лицом, ответственным за учет и выдачу бланков доверенностей, назначить ведущего бухгалтера. Предоставлять под отчет суммы на командировочные расходы лицам, направляемым в командировку согласно приказа начальника управления (на основании предоставленных заявлений). В случае невозможности предоставления денег под отчёт до начала командировки, оплату производить по факту прибытия из командировки на основании предоставленного авансового отчёта, с указанием порядка оплаты согласно приказа начальника управления. Оплачивать стоимость проживания в гостинице в период командировки по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете управления. Осуществлять выдачу подотчетных сумм на хозяйственные и командировочные расходы на основании заявлений на выдачу аванса путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт сотрудников.

2.21. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учёту первичного документа). Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществлять по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, в день получения или не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

2.22. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета выводить на бумажные носители в следующем порядке.

Ежедневно:

-платежные поручения;

-реестры исходящих проведенных платежных документов.

Ежемесячно:

-журналы операций и другие регистры аналитического учета,

- главную книгу.

Ежеквартально:

-оборотные ведомости по нефинансовым активам.

Один раз в год:

-карточка количественно-суммового учета материальных ценностей,

-опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов,

- карточка учета средств и расчетов;

- книга учета бланков строгой отчетности.

- журнал регистрации обязательств,

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов при принятии объекта к учету.

2.23. Журналы операций формировать в программе 1С«Предприятие» и распечатывать ежемесячно в срок до 20 числа, следующего за отчётной датой, декабрь месяц распечатывать в срок до 30 января текущего года, следующего за отчётным. Перечень журналов операций и ответственных исполнителей отражен в ***приложении N 8***.

2.24. К бланкам строгой отчетности относить:бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки удостоверений получателей выплат, пособий, компенсаций и мер социальной поддержки населения, выдаваемые через управление и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

Должностным лицом, ответственным за хранение, учет и выдачу бланков строгой отчётности назначить бухгалтера 1 категории.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в ***приложении N 9*** к учетной политике.

2.25. Утвердить порядок проведения инвентаризации активов и обязательств согласно ***приложению N 4***.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом начальника управления.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов утверждается приказом начальника управления.

2.26. Утвердить порядок учёта принятых бюджетных и денежных обязательств согласно ***приложению N 5*** с перечнем документов, на основании которых осуществляется отражение принятых бюджетных и денежных обязательств.

2.27 Утвердить порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности согласно ***приложению 7***.

2.28. Отделу бухгалтерского учета составлять и представлять бюджетную (бухгалтерскую), финансовую, налоговую, статистическую и иную отчетность с использованием программных продуктов: АС «Web-консолидация», ПК «Контур Экстерн», ГИИС «Электронный бюджет». Управление составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и сводную (бухгалтерскую) отчетность как главный распорядитель, получатель средств бюджета и главный администратор доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в порядке и в сроки, установленные Управлением финансов Администрации Угличского муниципального района и иными уполномоченными органами, в соответствии с «Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н, с «Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. №33н и иными нормативными актами.

2.29 Утвердить порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты согласно ***приложению 6***.

2.30 Утвердить порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами согласно ***приложению 11.***

**3.Методический раздел по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта по исполнению бюджета и по исполнению бюджетной сметы управления.**

3.1. Учет средств бюджета осуществлять на лицевых счетах № 535010010, 535010020, открытых в Управлении финансов Администрации Угличского муниципального района.

3.2. Безналичные расчеты по средствам, поступившим в обеспечение исполнения муниципальных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществлять на лицевом счете N 535010017, открытом в Управлении финансов Администрации Угличского муниципального района. Возврат денежных средств, поступивших в обеспечение исполнения муниципальных контрактов, осуществлять в соответствии с условиями муниципального контракта после истечения срока предоставления обеспечения, на основании письменного требования поставщика (подрядчика, исполнителя) в течение 10 рабочих дней. Осуществлять учёт по счету 10 "Обеспечение исполнения обязательств" для учета, обязательства, полученного управлением в качестве обеспечения (банковская гарантия). Принятие к забалансовому учету осуществляется на основании копий оправдательных первичных учетных документов (банковская гарантия) в сумме банковской гарантии, обязательства, в обеспечении которого получено.

3.3. Зачисление поступлений доходов администратора проводится Управлением Федерального Казначейства по Ярославской области, на лицевой счет администратора доходов № 04713001900, проведение операций по счету осуществлять в электронном виде с применением электронной подписи (ЭП).

3.4. Для учета средств федерального бюджета использовать лицевые счета, открытые в Управлении Федерального Казначейства по Ярославской области:

-№ 01713001900 счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

-№ 03713001900 счет получателя бюджетных средств.

3.5. Полномочия управления по администрированию доходов бюджетов бюджетной системы устанавливаются отдельным приказом управления по кодам и видам доходов на основании Закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период. Отделу бухгалтерского учета осуществлять начисление, учёт и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью платежей по доходам, администрируемых управлением.

3.6.Начисление доходов, администрируемых управлением, отражать:

-начисление доходов по межбюджетным трансфертам производить согласно уведомлению (ф.0504817) по расчётам между бюджетами, а в случае отсутствия уведомлений на основании справки (ф.0504833), и(или) отчета о расходовании межбюджетных трансфертов местным бюджетом (ф. 0503324);

-иные доходы по фактическому поступлению на основании выписки из лицевого счёта администратора доходов, на основании справки (ф.0504833).

3.7.Учёт поступления доходов, администрируемых управлением, осуществлять на основании выписки из лицевого счёта администратора доходов бюджета и приложенных копий платежных поручений, полученных от Управления Федерального Казначейства по Ярославской области в электронном виде с использованием программ федерального казначейства.

3.8.Учет расчетов по выплате пенсий пособий и других социальных выплат.

Назначение и учет начисленных и выплаченных сумм по пособиям, компенсациям, МСП по каждому получателю с оформление личного дела осуществлять:

- отделу по делам ветеранов, инвалидов и предоставлению жилищных субсидий.

- отделу по выплате пособий, компенсаций и помощи семье.

При принятии решения о назначении МСП в отделах формируется личное дело заявителя. В указанное личное дело подшиваются первичные документы, послужившие основанием для принятия решения о назначении МСП.

Уполномоченными специалистами отделов на основании личного дела заявителя осуществляется внесение в базу данных АИС "Единый социальный

регистр населения Ярославской области" информации о получателе МСП, с заполнением всех необходимых регистров.

 В установленный административными регламентами срок в АИС "Единый социальный регистр населения Ярославской области" происходит расчёт размера МСП с оформлением выплатных документов.

 К выплатным документам по МСП относятся:

- взаиморасчеты;

- сопроводительные описи;

- списки получателей в электронном виде;

- платежные ведомости в электронном виде выгружаются в отделение почтовой связи ежемесячно согласно условиям заключенного договора;

- разовые поручения (пособие на погребение) для отделений почтовой связи.

 В течение 1-х рабочего дня со дня расчета приказ начальника с выплатными документами передаются отделами в отдел бухгалтерского учета для перечисления МСП получателям.

 Передачу списков в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей и в отделения почтовой связи осуществлять согласно заключенных договоров

 Сотрудник, назначенный ответственным отдельным приказом начальника Управления передает в отделение почтовой связи массивы поручений и сопроводительные описи.

 Ответственным за передачу списков в кредитные организации назначить ведущего бухгалтера.

 Разовые поручения (пособие на погребение) выдаются получателям на руки для последующего обращения в отделение почтовой связи или формируется заявление на перечисление средств на личный счёт в кредитные учреждения.

Для учёта расчётов через третьих лиц (филиал ФГУП «Почта России»)

применяется забалансовый счёт 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц». На нем ведется учёт расчетов между Управлением и Почтой. Ежемесячно до 8 числа составляется акт сверки который подписывается обеими сторонами.

 Начисление и выплату сумм по МСП производить отделу бухгалтерского учета согласно приказа начальника на банковский счет или через организацию федеральной почтовой связи с отражением расходов в соответствующих Журналах операций № 2,8.

Начисление и оплату услуг по доставке МСП производить отделу бухгалтерского учета согласно приказа начальника или условиями договора с кредитными организацими с отражением расходов в Журналах операций N 2, 4.

Перечисление средств в отделение почтовой связи производить с уменьшением суммы, подлежащей перечислению на выплату пособий физическим лицам на сумму, не выплаченную получателям за предыдущий период.

При возврате денежных средств на расчётный счёт Управления из кредитных учреждений (по причинам неверно реквизиты получателей) применяется счёт 304.02 «Расчеты с депонентами», где учёт ведётся в разрезе получателей пособий в книге депонентов форма 0504048 в Excel, которая заполняется в течении года. По окончании истекшего года книга сшивается, номеруется, скрепляется печатью и подписывается начальником Управления и начальником отдела бухгалтерского учета.

Контроль за учетом переплат возложен на отделы Управления.

- отдел по делам ветеранов, инвалидов и предоставлению жилищных субсидий.

- отдел по выплате пособий, компенсаций и помощи семье.

Корреспонденция счетов по операциям, связанным с выплатой пенсий и пособий (письмо ДТиСПН ЯО от 30.12.2015 ИХ.32-7586/15).

1.через кредитные организации.

Начисление Д 401.20. 26X К 302.6X.73X

Перечисление Д 302.6X.83X К 304.05. 26X

Возврат из кредитной организации Д 304.05 26X К 302.6X.83X

Депонирование сумм,

неполученных гражданами Д 302 6X 83X К 304 02 73X

Перечисление депонированных суммД 304 02 83X К 304 05 26X

Сторно начисленных сумм Д 401.20.26X К 302.6X.73X

2. через отделения почтовой связи.

Начисление Д 401.20.26X К 302.6X.73X

Перечисление (с учетом остатка средств)Д 306.6X.83X К 304.05.26X

Принятие к забалансовому учету расчетов по

исполнению денежных обязательств по выплатам

пособий через третьих лиц д заб.сч. 30

Списание с забалансового учета исполненных

денежных обязательств по выплатам

пособий через третьих лиц (акт с почтой) К заб.сч. 30

возврат почтой сумм, неполученных гражданами

пособий Д 304 05 26X К 302 6X 83X

депонирование сумм неполученных гражданами пособий

(при условии возврата почтой сумм неполученных

гражданами пособий) Д 302 6X 83X К 304 02 73X

3.9. Исполнение денежных обязательств по предоставлению субсидий на выполнение муниципального задания, на иные цели производить на основании соглашения. Отнесение на финансовый результат расходов на предоставление субсидии на выполнение муниципального задания,на иные цели производить на основании отчета учреждения.

3.10. Исполнение денежных обязательств по предоставлению субсидий на финансовую поддержку НКО производить на основании соглашения, приказа управления о предоставлении субсидии в порядке авансирования расходов. Отнесение на финансовый результат расходов на предоставление субсидии производить на основании отчета организации.

3.12. Начисление заработной платы осуществлять на основании Табеля учета рабочего времени(ф.0504421), который вести методом отклонений от нормального использования рабочего времени.

Ответственным за ведение табеля назначить главного специалиста организационно-кадровой службы.

Выплату заработной платы осуществлять путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт сотрудников реестрами в электронной форме в рамках действующих договоров с кредитными учреждениями или на основании заявлений сотрудников.

При получении окончательного расчета по итогам работы за месяц каждый работник Управления лично получает в отделе бухгалтерского учета расчетный листок под подпись в журнале выдачи расчетных листков.

Прочие расчеты с сотрудниками Управления осуществляются по приказу управления при наличии средств на лицевом счете.

Оплата труда вновь принятых работников до оформления пластиковой карты выплачивается через кассу Управления по Платежной ведомости (ф.0504403).

Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается на основании приказа Управления из средств экономии фонда оплаты труда.

3.13. Учет пени и штрафов, связанных с несвоевременными расчетами по платежам в бюджеты, вести на счетах аналитического учета, открытых к счету 1 303 00 000 по соответствующим видам платежей.

3.14. Утвердить порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов согласно ***приложению N 10***.

3.15. Утвердить порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты согласно ***приложению N 6***

3.16. В составе расходов будущих периодов отражать расходы:

-по страхованию имущества, гражданской ответственности;

-по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов признаются расходами текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся. Расходы будущих периодов, содержащиеся в нескольких отчетных периодах, относить на финансовый результат текущего финансового года, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем их принятия к бухгалтерскому учету. В соответствии со статьей 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации установить срок использования простой(неисключительной) лицензии на программное обеспечение, полученное в пользование бессрочно,в течение 5 лет.

3.21.Особенности учета нефинансовых активов.

Структуру инвентарного номера объекта основных средств определять на основании утвержденных рекомендаций Методологического совета по бюджетному учету при Губернаторе области (информационные письма департамента финансов области от 14.01.2010 N 05-2-16/78, от 30.06.2011 N 33-1820/11) из семи разрядов:

-1 разряд –код вида деятельности (вид финансового обеспечения);

-2-3 разряд –код аналитического счета (аналитический код счета) единого плана счетов;

-4-7 разряд –порядковый инвентарный номер.

При отражении операций текущего финансового года, а так же при формировании остатков на начало года в 5-17 разрядах номера счета по счетам аналитического учета 1 101 00 000, 1 103 00000, 1 104 00 000 1 105 00 000 отражаются нули.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (переферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединять в один инвентарный объект и признать комплексом объектов основных средств.

Начисление амортизации объектов основных средств (в том числе комплексов основных средств) производить линейным методом.

Для определения справедливой стоимости различных видов активов и обязательств использовать метод рыночных цен.

В случае, если определение справедливой стоимости активов, полученных в безвозмездное пользование в рамках применения СГС «Аренда» по каким-либо причинам является невозможным, то в соответствии с п. 25 Инструкции 157н такие активы отражать в условной оценке 1 объект,1 рубль

Объекты основных средств, не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Учет таких объектов ведется по остаточной стоимости (при наличии) и в условной оценке: один объект – один рубль при полной аморизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Установку (замену) запасных частей в компьютерной и офисной технике осуществлять Актом устаноки (замены) запасных частей по форме согласно приложению 1 к учетной политике.

Затраты по замене составных частей, в т.ч. ходе капитального ремонта, включать в стоимость объекта в момент их возникновения, уменьшая стоимость объекта на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в следующих группах основных средств:

-машины и оборудование;

-инвентарь производственный и хозяйственный.

Для учета материальных ценностей, приобретенных при отсутствии подтверждающих документов поставщика, применять приходный ордер.

При приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов применять Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При выбытии (списании) объектов основных средств, в том числе в случаях признания объекта не соответствующего активу, применять Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), Акт о списании транспортного средства (ф.0504105).

При переоценке (в том числе при отчуждении объектов основных средств не в пользу организаций государственного сектора) объекта основных средств сумма накопленной на дату переоценки амортизации пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

При принятии решения о списании объекта основного средства, постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов управления учитываются критерии, по которым объект перестает быть активом:

управление не контролирует актив, не несет расходы на него и не получает доходы или полезный потенциал;

управление не распоряжается имуществом;

величину дохода или расхода от выбытия можно оценить;

прогнозируемые к получению доходы или полезный потенциал, а также прогнозируемые затраты или убытки от выбытия имеют оценку.

3.22 В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости и предметы, используемые в деятельности управления в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Канцелярские товары: ножницы канцелярские, дырокол, нож канцелярский, степлер, антистеплер признаются материальными запасами и отражаются в учете на счете 10500000 «Материальные запасы»

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости по группам материальных запасов

3.23 К непроизведенным активам относится земельный участок, используемый управлением на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учет осуществляется по кадастровой стоимости.

Проверка актуальности кадастровой стоимости осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта непроизведенных активов.

2.24 Обязанности кассира по проведению операций с денежными документами возложить на ведущего бухгалтера, на период её отсутствия на бухгалтера 1 категории, назначаемого приказом управления с оформлением договора о полной материальной ответственности. Ведение кассовой книги, по проведению операций с денежными документами, осуществлять с помощью программного обеспечения 1С «Бухгалтерия» и, по мере проведения операций с денежными документами, распечатывать вкладные листы кассовой книги и отчеты кассира на бумажных носителях.

3.25. При смене начальника и (или) главного бухгалтера осуществляется передача документов согласно приказа начальника.

# 4. Учетная политика для целей налогообложения

#  Организационная часть

Ведение налогового учета возлагается на отдел бухгалтерского учета. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Основание: ст. 313 НК РФ.

Управление применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет в Управлении ведется автоматизированным способом с применением программы "1С: Предприятие" и "1С: Зарплата и кадры".

Основание: ст. 313 НК РФ.

Для ведения налогового учета используются данные бюджетного учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях или в электронной форме.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Основание: статья 314 НК РФ.

Управление использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Основание: п.п. 3, 4 ст. 80 НК РФ.

# Методическая часть

# Налог на прибыль организаций

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ.

Декларацию по окончании каждого отчетного (налогового) периода подавать в сроки, предусмотренные статьей 289 НК РФ. Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у Управления не возникает доходов, подлежащих налогообложению, Управление представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т.е. один раз в год - не позднее 28 марта следующего года).

Основание: п. 2 ст. 289 НК РФ.

#

#  Налог на добавленную стоимость

Если объем полученной выручки не превышает предельного размера, установленного п. 1 ст. 145 НК РФ, Управлением используется право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога. Управление представляет в налоговый орган по месту своего учета письменное уведомление и документы, подтверждающие освобождение, и не представляет налоговые декларации по НДС.

Основание: ст. 145 НК РФ.

#  Налог на доходы физических лиц.

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре автоматизированным способом с применением программы "1С: Зарплата и кадры".

Учёт вести в регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц по форме, утвержденной приложением N 1 к Учетной политике. При заполнении формы используются справочники «коды доходов», «коды вычетов», «коды документов», «коды регионов» приказа ФНС России от 02.10.2018 № ММВ-7-11/566@ «Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц, порядка заполнения и формата ее предоствления в электронной форме». А также порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц и сообщения о невозможности удержания налога. О суммах дохода, с которых не удержан налог, и сумме сообщения о невозможности удержания налога, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неудержанного налога на доходы физических лиц»

В целях своевременного перечисления налога на доходы физических лиц в бюджет датой получения дохода признается:

при получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности;

при получении дохода в виде отпускных датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц;

при получении дохода в виде премиии, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи, больничного листа признается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц;

в случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Управление выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

Основание: гл. 23, ст. 216 НК РФ.

#  Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением программы "1С: Зарплата и кадры".

Учёт сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, вести в Карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по форме, утвержденной приложением N 1 к Учетной политике.

#  Налог на имущество организаций

Для исчисления налога на имущество организаций объектами налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Не являются объектами налогообложения движимое имущество, непроизведенные активы(земельные участки).

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогобложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с п.п. 85, 92 инструкции по приказу №157н.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговые ставки по налогу на имущество, порядок и сроки уплаты определены законодательством Ярославской области.

Уплачивается налог и авансовые платежи по налогу на имущество организаций в бюджет по местонахождению Управления в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 НК РФ.

Начисление налога отражать последним числом отчетного периода на основании расчета и оформлять бухгалтерской справкой (ф.0504833).

#

#  Земельный налог

В соответствии с п.1 ст 388 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Налоговый кодекс) налогоплательщиками земельного налога признаются организации, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового кадекса.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогобложения в соответствии со статьей 389 Налогового кодекса.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется управлением сомостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

Земельный налог уплачивается по итогам налогового периода не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется в налоговые органы не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Отчетными периодами являются первый, второй, третий кварталы календарного года.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Ярославской области согласно ст. 394 НК РФ.

Уплачивается налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по местонахождению Управления в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

Начисление налога отражать последним числом отчетного периода на основании расчета и оформлять бухгалтерской справкой (ф.0504833).

**5. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров.**

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив. Передача документов в архив осуществляется после их переплета и подписи каждого сшива на предмет состава и сроков хранения. Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить из сохранность.

Срок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов осуществляется в управлении в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа управления.

# 6. Изменения учетной политики.

Учетная политки управления применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

разработка или выбор учреждением новых способов ведения бюджетного учета, применение которых предполагает более достоверное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

существенное изменение условий деятельности учреждения.

При внесении изменений в учетную политику начальник отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер оценивает в целях составления 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 прояснительной записке к отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснительной записке к отчетности информации о существенных ошибках.

В целях обеспечения сопоставимости бюджетной отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Начальник отдела бухгалтерского

учета – главный бухгалтер А.В. Буланова