



ДУМА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2018

№ 10-П

**Об утверждении Положения об учетной политике
Думы городского округа Большой Камень**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике Думы городского округа Большой Камень.
2. Специалисту 1 разряда организационного отдела аппарата Думы городского округа Большой Камень Миндруль В.В.:
 - 1) ознакомить сотрудников аппарата Думы городского округа Большой Камень с Положением об учетной политике Думы городского округа Большой Камень;
 - 2) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет» www.bk.pk.ru.
3. Признать утратившим силу с 1 января 2019 года постановление председателя Думы городского округа Большой Камень от 27 декабря 2017 года № 2-П «Об утверждении Положения об учетной политике Думы городского округа Большой Камень».
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

Председатель Думы

А.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением председателя
Думы городского округа
Большой Камень
от 10.12.2018 № 10-П

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1. Сведения о юридическом лице:

1) Дума городского округа Большой Камень (далее – Дума, городской округ соответственно) выполняет функции получателя бюджетных средств городского округа, главного распорядителя бюджетных средств городского округа, главного администратора доходов бюджета городского округа, администратора доходов бюджета городского округа;

2) структура Думы в целях ведения бюджетного учета:

- председатель;
- заместитель председателя;
- руководитель аппарата;
- организационный отдел;
- отдел по связям с общественностью;
- юридический отдел.

2. Бухгалтерский, налоговый и управленческий учет ведется руководителем аппарата. На руководителя аппарата возложены обязанности главного бухгалтера.

3. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с использованием программ «1С: Предприятие» без использования электронной подписи в целях отражения операций получателя бюджетных

средств городского округа, главного распорядителя бюджетных средств городского округа, администратора доходов бюджета городского округа.

4. Бухгалтерский учет ведется с применением счетов бюджетного учета, утвержденных Рабочим планом счетов Думы.

Правила формирования номера счета бюджетного учета Рабочего плана счетов Думы:

1) в разрядах 1-17, 24-26 применяются коды бюджетной классификации согласно:

- Порядку формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также их структуре и принципах назначения, утвержденному Министерством финансов Российской Федерации;

- Порядку применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденному Министерством финансов Российской Федерации;

Порядку формирования и применения перечней и кодов целевых статей расходов бюджета городского округа, утвержденному управлением финансов администрации городского округа,

в том числе:

а) для отражения операций со средствами бюджета городского округа при выполнении функций получателя бюджетных средств городского округа, главного распорядителя бюджетных средств городского округа (КБКпбс):

- в разрядах 1-17 номера счета указывается кодовые обозначения:

- код раздела, подраздела (1-4 разряды);

- код целевой статьи (5-14 разряды);

- код вида расхода (15-17 разряды);

- в разрядах 24-26 номера счета указывается код операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ);

б) для отражения операций со средствами бюджета городского округа при выполнении функций администратора доходов бюджета городского

округа (КБКадб):

- в разрядах 1-17 номера счета указывается кодовые обозначения:

код вида доходов бюджета (1-10 разряды);

код подвида доходов бюджета (11-17 разряды);

в разрядах 24-26 номера счета указывается код КОСГУ.

2) в разряде 18 указывается вид деятельности «1- деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета городского округа (бюджетная деятельность)» или «3- средства во временном распоряжении».

3) в разрядах 19-23 применяются коды счетов бухгалтерского учета согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни Думой применяются:

- унифицированные формы класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации»:

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование формы
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

- унифицированные формы класса 04 «Унифицированная система первичной банковской документации»:

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование формы
1	0401060	Платежное поручение
2	0401071	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

- унифицированные формы класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской и отчетной документации организаций государственного сектора»:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
6	0504204	Требование-накладная
7	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
8	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
9	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
10	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
11	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
12	0504230	Акт о списании материальных запасов
13	0504401	Расчетно-платежная ведомость
14	0504402	Расчетная ведомость
15	0504403	Платежная ведомость
16	0504417	Карточка-справка
17	0504421	Табель учета использования рабочего времени
18	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
19	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
20	0504505	Авансовый отчет

21	0504510	Квитанция
22	0504514	Кассовая книга
23	0504805	Извещение
24	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
25	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
26	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
27	0504833	Бухгалтерская справка
28	0504835	Акт о результатах инвентаризации

- унифицированные формы, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации:

№ п/п	Код формы	Наименование формы
1	0531722	Расходное расписание
2	0531465	Реестр перечисленных поступлений
3	0531814	Сводная ведомость по кассовым поступлениям
4	0531813	Сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджета

- формы первичных учетных документов и формы внутренней отчетности, установленные приложением № 2 к настоящему Положению.

Перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной на договорной основе.

6. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, учреждением применяются регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 года № 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».

7. Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях. Периодичность формирования регистров установлена Приложением № 3 к настоящему Положению.

8. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), утверждаются отдельным распоряжением председателя Думы.

Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с использованием программ:

1) для учета заработной платы «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

2) для ведения бухгалтерского учета «1С: Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения»;

3) системы удаленного финансового документооборота с территориальными органами Федерального казначейства по Приморскому краю;

4) муниципальной информационной системы «Формирование и исполнение бюджета» городского округа;

5) телекоммуникационных каналов связи при обмене информацией по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам с налоговыми органами, по листам временной нетрудоспособности и отдельным страховым взносам с органами Фонда социального страхования Российской Федерации, по персонифицированному учету с органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

10. Порядок подписания учетных, расчетных, денежных, отчетных и иных финансовых документов (далее – финансовые документы) Думы, а также перечень лиц, уполномоченных на подписание финансовых документов, утверждаются отдельным распоряжением председателя Думы.

11. Бюджетная отчетность Думы формируется с использованием программного продукта «БАРС.Web – Бюджетная отчетность»,

представляется в управление финансов администрации городского округа в электронном виде и на бумажном носителе. Сроки формирования бюджетной и иной отчетности, а также формы иной финансовой отчетности утверждаются приказом управления финансов администрации городского округа.

12. Для целей установления достоверности представленной бюджетной отчетности информации об объектах бухгалтерского учета установить следующие критерии существенности события:

- счетная ошибка в сумме более 1000,00 рублей;
- искажение (пропуск) информации о наличии требований к Думе в сумме более 1000,00 рублей;
- искажение (пропуск) информации о безвозмездной передаче (получении) имущества независимо от размера;
- искажение (пропуск) информации, факт которого установлен по результатам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бюджетной отчетности, независимо от размера;
- пропуск информации о резервах, создание которых обязательно для принятия управленческих решений.

13. Определить срок принятия к учету первичных документов, отражающих событие после отчетной даты, и отражения события в бюджетной отчетности – не позднее трех рабочих дней до установленного срока сдачи отчетности.

К существенным событиям, подтверждающим условия деятельности относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию и сумма ее превышает 3% от всей суммы дебиторской задолженности на отчетную дату;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов, независимо от суммы обязательства;
 - завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления). Который был инициирован в отчетном периоде, независимо от стоимости объекта права;
 - получении информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату, если сумма обесценения (корректировки убытка) превышает 3% балансовой стоимости протестированного актива;
 - изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов независимо от суммы изменения;
 - обнаружение после отчетной даты, но до даты, установленной настоящим пунктом, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному), если размер искажения превышает 1000,00 рублей по искаженному показателю, и 9или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности независимо от размера искажения.
- К существенным событиям, указывающим на условия деятельности относятся:
- поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде, если суммарная стоимость таких активов превышает 5% валюты баланса;
 - возникновение обстоятельств, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения Думы вследствие их гибели и (или) уничтожения, независимо от их стоимости;
 - публичные объявления об изменениях государственной политики,

планов и намерений органов местного самоуправления городского округа, реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность Думы;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты, если сумма исковых требований превышает 100000,00 рублей.

14. В целях равномерного включения на финансовый результат учреждения расходов, Дума создает резервы предстоящих расходов:

- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудников;

- резерв для оплаты расходов, возникающих из претензионных и исковых требований;

- резерв предстоящих расходов по обязательствам думы, по начислению которых существует неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

15. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 4 к настоящему Положению).

16. Справедливая стоимость для оценки отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, определяется методом рыночных цен.

17. Инвентаризация активов и обязательств Думы проводится в соответствии с Положением об инвентаризации согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

18. В целях принятия решений о принятии к учету и выбытии активов отдельным распоряжением председателя Думы создается комиссия

по поступлению и выбытию активов, действующая на основании Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

19. Дебиторская задолженность признается сомнительной, безнадежной (нереальной к взысканию), а кредиторская задолженность признается не востребовавшей в порядке, установленном приложением № 6 к настоящему Положению.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Статья 1. Основные средства

1. Учет основных средств осуществляется без применения дополнительной аналитики.

2. Порядок формирования инвентарных номеров основных средств. Каждому объекту основных средств присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

с 1-го по 3-й знак – номер счета синтетического учета нефинансового актива;

4-й и 5-й знаки – коды группы и вида аналитического счета нефинансового актива;

6-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);

7-й и последующие знаки – порядковый номер объекта основных средств (с 000001 по 999999).

Присвоенный уникальный порядковый инвентарный номер объектам основных средств, приобретенным и поставленным на учет до 01 января 2011 года, остается без изменений.

Уникальный порядковый инвентарный номер по объектам основных средств, безвозмездно полученных от управления имущественных отношений администрации городского округа (муниципальная казна), при постановке на учет остается без изменений.

Инвентарный номер обозначается путем нанесения его на объект

маркером или прикреплению к объекту жетона при невозможности нанесения маркером.

3. Следующие объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, и стоимость которых не является существенной (составляет менее 10000,00 рублей за единицу), могут объединяться в один инвентарный объект и признаваться для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

- офисная мебель для обстановки одного кабинета;
- компьютерное оборудование для организации одного рабочего места.

Решение об объединении (разукomплектовании) объектов принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

4. Следующие объекты компьютерного оборудования для целей бухгалтерского учета признаются самостоятельными инвентарными объектами:

- принтеры;
- сканеры;
- источники бесперебойного питания;
- внешние накопители на жестких дисках;
- многофункциональные устройства (принтер-сканер-копир).

5. Положение пункта 27 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» Думой применяется в отношении компьютерного оборудования в случае замены важнейших составных частей, выделенных в Инвентарной карточке (таких как монитор, системный блок, процессор, материнская плата и иные аналогичные объекты). В случае если стоимость заменяемых частей не выделена в документах поставщика либо первичные учетные документы уничтожены в связи с окончанием срока их хранения, стоимость таких частей определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

6. Положения пункта 28 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

при ведении учета основных средств, групп основных средств Думой не применяется.

7. Принятие к учету объектов основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101) в случае безвозмездной передачи от других учреждений, из муниципальной казны;

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.05042017) и Актом ввода в эксплуатацию.

8. Амортизация объектов основных средств, по которым установлен срок полезного использования, начисляется линейным способом.

9. В случаях, когда срок полезного использования структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

10. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

11. Перечень активов, в отношении которых проводится тест на обесценение определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

12. В случае одностороннего оформления первичных учетных документов, реквизиты в них заполняются только со стороны Думы.

13. В случаях улучшения первоначально принятых показателей функционирования объекта основных средств в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, срок полезного использования такого объекта подлежит пересмотру Комиссией по поступлению и выбытию активов.

14. Объекты основных средств, по которым в результате приемки выявлены дефекты и принято решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возврате товара, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.05042017).

Объекты основных средств, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим и (или) моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по стоимости приобретения.

15. Объекты основных средств (ноутбук), переданные в безвозмездное пользование депутатам Думы, осуществляющим полномочия на непостоянной основе, на период их полномочий, учитываются на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» при наличии письменного согласования управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень.

16. В личное пользование могут передаваться следующие объекты основных средств:

- планшет;
- диктофон;
- компьютер (ноутбук);
- мобильный телефон.

Учет объектов основных средств, переданных в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, осуществляется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в разрезе сотрудников.

Выдача основных средств в личное пользование сотрудникам осуществляется на основании служебной записки сотрудника об обосновании такой выдачи и Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), возврат - на основании распоряжения об увольнении сотрудника, служебной записки сотрудника о прекращении обоснования такой выдачи и Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.05042017).

17. Учет объектов основных средств, стоимостью до 10000,00 рублей включительно, осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Статья 2. Материальные запасы

1. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

2. Аналитический учет материальных запасов ведется:

- по наименованиям запасов;
- по материально-ответственным лицам.

3. Объекты материальных запасов, по которым в результате приемки выявлены дефекты и принято решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возврате товара, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.05042017).

4. В составе материальных ценностей, приобретаемых в целях вручения (награждения), дарения учитываются:

- поздравительные открытки;
- бланки Почетных грамот и Благодарностей Думы;
- знаки отличия: значок «Депутат городского округа Большой Камень», нагрудный знак «Почетный житель городского округа Большой Камень»;
- значок «Большой Камень»;
- ручка подарочная с логотипом «Городской округ Большой Камень»;
- фоторамки для оформления Почетных грамот и Благодарностей Думы;
- ценные подарки, сувениры и другая аналогичная продукция.

5. Выдача в эксплуатацию на нужды Думы канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей к оргтехнике, хозяйственных материалов, а также штампов (в том числе самонаборных), флеш-накопителей и иных носителей информации оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 9ф.0504210). Данная ведомость является основанием для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов о списании материальных запасов, по которым не установлены нормы.

6. Для списания бутилированной воды установить следующий норматив потребления воды:

1) во время заседаний, где ведется протокол: Думы, постоянных комиссий Думы, публичных слушаний, инициируемых Думой, и рабочих встречах депутатов:

- на 1 депутата - 0,5 литра,
- на приглашенных и присутствующих на одно заседание:
до 15 человек - 1 литр;
15 и более человек – 2 литра.

Основанием для подготовки акта на списание материальных запасов (бутилированной воды, разовых стаканов) является справка израсходованной бутилированной воды и разовых стаканов, подготовленная должностным лицом, ответственным за оформление свершившегося события. Форма справки утверждена приложением № 2 к настоящему Положению.

2) для реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, обеспечению санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания сотрудников установить норматив на приобретение чистой питьевой воды для сотрудников 0,5 литра в день.

7. Нормируемые материальные запасы, за исключением, указанных в части 5 настоящей статьи, в момент выдачи подлежат списанию с балансовых счетов и принятию к учету на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Списание указанных объектов осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов по факту истечения установленного срока полезного использования объекта.

8. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней себестоимости.

Статья 3. Денежные средства и денежные документы

1. Кассовая книга (ф.0504514) ведется в электронном виде, выводится на бумажный носитель в день совершения операций по кассе.

2. В составе денежных документов учитываются:

- маркированные конверты;
- почтовые марки.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514), с проставлением на них записи «фондовый». Нумерация листов кассовой книги применяется отдельно для денежных средств и денежных документов.

3. Лимит кассы устанавливается отдельным распоряжением председателя Думы.

Статья 4. Учет расчетов с подотчетными лицами

1. Право получать под отчет денежные средства и денежные документы имеют все сотрудники Думы.

2. Максимальная сумма, подлежащая выдаче наличными денежными средствами, составляет 100 000,00 рублей (Сто тысяч рублей).

3. Максимальный срок, на который может быть выдан денежный аванс – 10 дней; денежные документы – 3 месяца.

4. Основанием выдачи денежных средств для целей осуществления командировочных расходов является распоряжение председателя Думы о направлении работника в командировку (ф.0301022).

Основанием выдачи денежных средств для иных целей, а также выдачи денежных документов для целей отправки почтовой корреспонденции является распоряжение председателя Думы или Заявление сотрудника с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера и срока, на который он выдается.

5. Бюджетное и денежное обязательства по выдаче под отчет сумм принимаются одновременно по факту принятия распоряжения председателя Думы и (или) согласования председателем Думы Заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет.

6. В исключительных случаях (в связи с превышением фактических цен за товары, услуги, работы над планируемыми показателями, на основании которых производился расчет общей подотчетной суммы, а также в случае возникновения непредвиденной потребности

в услугах нотариуса в связи с представлением изменений в Единый государственный реестр юридических лиц), когда сотрудник Думы с разрешения председателя Думы осуществил оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для возмещения указанных расходов является заявление на возмещение понесенных расходов и Авансовый отчет сотрудника об израсходованных средствах, представленные не позднее 1 месяца со дня осуществления расходов.

7. Основанием для закрытия расчетов с подотчетным лицом по выданным денежным документам является Реестр отправленной корреспонденции и оформленное Актом о списании денежных документов решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании стоимости выданных денежных документов на расходы текущего периода.

Статья 5. Учет доходов

Доходы, подлежащие администрированию Думой, устанавливаются распоряжением председателя Думы на соответствующий год.

Учет администрируемых доходов осуществляется с применением аналитики по контрагентам.

Статья 6. Учет расчетов с персоналом

1. Выплата денежного содержания муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, (далее – денежное содержание) осуществляется в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 30 числа текущего месяца.

Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно.

2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются фактические показатели использования рабочего времени.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
1	2
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Прогулы	П
Служебные командировки	К
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Дополнительные выходные дни	ДВ

3. Табель учета использования рабочего времени составляется два раза в месяц:

- за период использования рабочего времени с 1 по 15 число текущего месяца;

- за период использования рабочего времени с 1 по 31 (30) число текущего месяца.

4. Аналитический учет расчетов с персоналом осуществляется персонифицировано в Карточке – справке (ф.0504417), аналитический учет сводных данных в целом по Думе осуществляется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

5. Бюджетное обязательство по оплате денежного содержания с начислениями на оплату труда принимается в первый рабочий день текущего финансового года в объеме утвержденного фонда оплаты труда и утвержденного размера начислений на оплату труда, рассчитанного исходя из установленных ставок. Документом-основанием на принятие обязательства по оплате труда является штатное расписание (ф.0301017) и расчет денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Уточнение бюджетного обязательства осуществляется при внесении изменений в утвержденный фонд оплаты труда. Документом-основанием на уточнение обязательства по оплате труда является Расходное расписание (ф.0531722).

6. Денежное обязательство по оплате денежного содержания с начислениями на оплату труда принимается:

- по факту начисления денежного содержания на основании Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- по факту расчета отпускных выплат или компенсации за неиспользованный отпуск на основании Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- по факту начисления страховых взносов во внебюджетные государственные фонды на основании Ведомости страховых взносов.

7. В целях равномерного включения расходов на оплату обязательств, неопределенных по величине и времени исполнения, на финансовый результат Думы создается резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников Думы (резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу), а также принимаются отложенные обязательства по таким отложенным выплатам.

В Думе создается резерв предстоящих расходов, в целях их равномерного включения на финансовый результат учреждения, оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсацию за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работникам учреждения. Резерв рассчитывается один раз в год (на 31 декабря) как сумма оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника.

Статья 7. Резервы предстоящих расходов

1. Показатели расходов на оплату отпусков рассчитывается персонифицировано по каждому сотруднику:

$$P_o = K * ЗП, \text{ где}$$

P_o – резерв на оплату отпуска;

K – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

$ЗП$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный как результат деления фонда оплаты труда по соответствующей должности на 365 (366) календарных дней, при этом фонд оплаты труда по соответствующей должности определяется в соответствии со штатным расписанием.

Сумма отложенных выплат по страховым взносам рассчитывается в целом по Думе по следующей формуле:

$$P_{св} = P_o * C, \text{ где}$$

$P_{св}$ – резерв на оплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

C – ставка страховых взносов.

2. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется (уточняется), а отложенное обязательство по предстоящим расходам

по выплатам персоналу принимается (уточняется) ежеквартально не позднее последнего рабочего дня месяца. Основанием для формирования резерва и принятия отложенного обязательства по отложенным выплатам является Ведомость начисления резерва отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности.

Статья 8. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами
(за исключением расчетов с персоналом и бюджетом)

1. Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов и муниципальных контрактов (договоров).

2. Экспертиза результатов, предусмотренных муниципальными контрактами (договорами) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в части их соответствия условиям контракта.

3. Принимаемое обязательство по расчетам с поставщиками и подрядчиками отражается в учете по факту размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги на основании документов, установленных Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств городского округа Большой Камень, утвержденным приказом управления финансов.

Бюджетное обязательство по расчетам с поставщиками и подрядчиками принимается по факту заключения муниципального контракта (договора) на поставку товара, выполнения работы, оказания услуги на основании документов, установленных Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств городского округа Большой Камень, утвержденным приказом управления финансов.

Денежное обязательство по расчетам с поставщиками и подрядчиками принимается по факту приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги на основании документов, установленных Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств

городского округа Большой Камень, утвержденным приказом управления финансов.

4. Для оплаты обязательств, возникших по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, в последний рабочий день отчетного периода создается резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в размере оценочного значения. Аналитический учет осуществляется в разрезе обязательств.

Статья 9. Особенности учета отдельных объектов

1. Права пользования программными продуктами:

- в случае возмездного получения неисключительных прав на определенный срок отражаются в составе расходов будущих периодов на балансовом счете 1 401 50 00 «Расходы будущих периодов» в размере стоимости их приобретения, признание их расходами текущего периода осуществляется равномерно (ежемесячно) в последний рабочий день месяца в размере месячной доли от стоимости приобретения ($1/2$ – если права приобретены сроком на 1 год, $1/36$ – если права приобретены сроком на 3 года);

- отражаются в составе объектов, полученных в пользование, на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке 1 рубль в случае безвозмездного получения неисключительных прав на неопределенный срок (лицензии, распространяемые органами Федерального казначейства для осуществления электронного взаимодействия на безвозмездной основе); по стоимости приобретения в случае возмездного получения неисключительных прав на неопределенный срок.

2. Страховой взнос по договору страхования жизни и здоровья муниципальных служащих, заключаемому в соответствии с Федеральным

законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», отражается в составе расходов будущих периодов на балансовом счете 1 401 50 00 «Расходы будущих периодов» в размере стоимости заключенного договора, признание взноса расходами текущего периода осуществляется равномерно (ежемесячно) в последний рабочий день месяца в размере месячной доли от стоимости договора.

3. Начисленные сотрудникам отпускные выплаты за неотработанные ими периоды отражаются в составе расходов будущих периодов на балансовом счете 1 401 50 00 «Расходы будущих периодов» в объеме начисления, признание их расходами текущего периода осуществляется ежемесячно в последний рабочий день месяца в размере отработанной доли (при максимальном стаже муниципальной службы – $51 \text{ календарный день} / 12 \text{ месяцев} = 4,25 \text{ календарных дня}$).

4. Бюджетное и денежное обязательства по уплате налога на имущество организаций принимаются, а расходы на его уплату признаются в составе расходов текущего периода по факту и на основании представления Налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (ф.1152028) и Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (ф.1152026).

5. Неисполненные бюджетные обязательства отчетного финансового года принимаются к учету в первый рабочий день текущего финансового года в объеме, запланированном к исполнению в текущем финансовом году.

6. Бланки строгой отчетности принимаются к учету на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения. К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки трудовых книжек;
- бланки вкладышей к трудовой книжке.

РАЗДЕЛ III. ВЕДЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Налоговый учет ведется руководителем аппарата.

2. Объектами налогового учета являются:

- налог на доходы физических лиц;
- страховые взносы в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации;
- налог на имущество организаций.

3. Налоговый учет ведется на основании данных бухгалтерского учета в следующих регистрах:

1) налоговый регистр по учету доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых Дума выступает налоговым агентом, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ формируется в электронном виде в программном комплексе «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения» в отношении налога на доходы физических лиц и в последний рабочий день отчетного года выводится на бумажный носитель;

2) карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов формируется в электронном виде в программном комплексе «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения» в отношении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации и в последний рабочий день отчетного года выводится на бумажный носитель;

3) карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) формируется в электронном виде в программном комплексе «1С: Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения» в отношении налога на имущество организаций и в последний рабочий день отчетного года выводится на бумажный носитель.
