



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.06.2018 № 1421-рг
Великий Новгород

Об утверждении Положения об учетной политике для целей ведения бухгалтерского и налогового учета в Администрации Новгородского муниципального района

В соответствии с

- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Приказом 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»;
 - Приказом 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»;
 - иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности, в целях:
 - формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций;
 - обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей;
 - контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов:
1. Утвердить прилагаемое положение об учетной политике для целей ведения бухгалтерского и налогового учета в Администрации Новгородского муниципального района.
 2. Контроль за формированием и соблюдением положений учетной политики возложить на заведующую отделом бухгалтерского учета, главного бухгалтера Администрации Новгородского муниципального района

Яшину Л.М.

3. Настоящее распоряжение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

4. Распоряжение Администрации Новгородского муниципального района от 28.03.2017 № 839-рг «Об утверждении положения об учетной политике для целей ведения бухгалтерского учета и налогового учета по Администрации Новгородского муниципального района» признать утратившим силу.

Глава
муниципального района **А.Г. Швецов**



УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Новгородского муниципального
района от 22.06.2018 № 1421-рг

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей ведения бухгалтерского и налогового
учета по Администрации Новгородского муниципального района

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Установить **основные правила (способы) ведения бухгалтерского учета** на основании действующих нормативных документов:

- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом 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);
- Приказом Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - Приказ № 65н);
- Приказом Минфина 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» (далее - Приказ № 52н);
- Приказом 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 - Приказ № 191н);
- Приказом 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 - ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - ФСБУ «Основные средства»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - ФСБУ «Обесценение активов»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Положения документооборота БУ, утвержденным Минфином СССР от 29.06.1983 № 105;

- Методических указаний по инвентаризации имущества организации, утвержденных приказом Минфина Российской Федерации № 49 от 13.06.1995;

- иных законов и правовых актов РФ, субъекта РФ, предназначенных для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

1.2. Бухгалтерский учет осуществляется и бухгалтерская отчетность формируется отделом бухгалтерского учета Администрации Новгородского муниципального района (далее - бухгалтерия), возглавляемым заведующей отделом бухгалтерского учета, главным бухгалтером (далее - главный бухгалтер). Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Администрации Новгородского муниципального района (далее - Администрация).

1.3. Ведение бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении - в валюте РФ - в рублях) с использованием:

метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения.

Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

1.4. Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав ведение бухгалтерского учета с использованием программного обеспечения «1С: Предприятие 8 в конфигурациях: бухгалтерский учет (бюджетный) и «Зарплата + Кадры».

1.5. Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, Плана счетов бюджетного учета. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов Администрации, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств) или аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации. Рабочий план счетов приводится в **приложении 1** к настоящему Положению.

1.6. В Администрации Новгородского муниципального района применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет соответствующего бюджета (бюджетная деятельность);
- 3 - средства во временном распоряжении.

1.7. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы документов, утвержденные приказом Минфина 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»;

- формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета формы которых не унифицированы, способ заполнения первичных учетных документов:

- в бумажном виде.

Первичные учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни. График документооборота прилагается в **приложение 2** к настоящему Положению.

1.8. Утвердить перечень лиц ответственных за своевременное и каче-

ственное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни имеющих полномочия подписывать документы (**приложение 3** к настоящему Положению).

1.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учета.

Присвоить журналам операций номера:

- № 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 - журнал по прочим операциям;
- Главная книга
- Иные регистры бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией №162н.

По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета. Ежемесячно журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью.

1.10. Инвентарные карточки учета основных средств распечатывается при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

1.11. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий, реестр карточек распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года; другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости.

1.12. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитиче-

ского и синтетического учета по формам в объемах и сроки, установленные Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

1.13. Сроки хранения документов (приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»):

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- остальные документы – не менее 5 лет.

1.14. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Для проведения инвентаризации, распоряжением Администрации создается комиссия и указываются сроки проведения инвентаризации.

1.15. Ответственным лицом за проведение кассовых операций назначить заместителя главного бухгалтера, главного служащего. Наличие остатка денежных средств, в кассе не предусмотрено.

1.16. Утвердить перечень должностей, имеющих право получения доверенностей (**приложение 4** к настоящему Положению).

Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные цели (**приложение 5** к настоящему Положению).

Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с Администрацией договор о полной материальной ответственности. Авансы в подотчет на хозяйственные расходы производятся на основании заявления подотчетного лица, при отсутствии задолженности по ранее выданным суммам. В некоторых случаях материальные ценности, работы, услуги могут быть приобретены за счет средств материально ответственного работника. По мере поступления средств эти расходы работнику возмещаются.

Сумма денежных средств, выдаваемая под отчет на хозяйственные операции, не может превышать 100 000 рублей при каждой выдаче.

Срок предоставления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) - 30 календарных дней. По возвращении из командировки, сотрудник обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

1.17. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются сроком на 10 дней. Отчет по доверенности производится в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.18. Назначить ответственных лиц для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности (**приложение 6** к настоящему Положению):

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки путевых листов.

1.19. Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле (**приложение 7** к настоящему Положению).

1.20. Для определения оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов. Утвердить состав и положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 8** к настоящему Положению).

1.21. Порядок закупок товаров, работ, услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- Федерального закона от 05.04.2016 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.22. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен.

2. Учет нефинансовых активов

Основные средства

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление(создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

2.2. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, определяется по их справедливой стоимости исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей (по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы). При невозможности установить справедливую стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов,

полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой обменной операции объект нефинансовых активов в условной оценке: один объект, один рубль.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

2.3. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

2.4. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, ча-

стичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

2.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Фактические вложения в объект нефинансовых активов в объеме затрат на его модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, отраженные в учете, передаются на основании Извещения (ф. 0504805) с приложением документов, подтверждающих объем произведенных капитальных вложений по завершенным работам (этапам работ), балансодержателю объекта, в отношении которого осуществлена (завершена) модернизация, дооборудование, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение в целях отнесения суммы указанных фактических вложений на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

2.6. Объекты нефинансовых активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению субъекта учета их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов. Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

2.7. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использова-

ния на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд Администрации.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что Администрацией прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

2.8. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

2.9. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.10. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, се-

рийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

2.12. При формировании инвентарных номеров применяется следующая методика:

с 1-го по 5-й символ – номер синтетического учета, определяющий групповую принадлежность; с 6-го по 8-й символ – индивидуальный номер присвоенный основному средству. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

2.13. Для всех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливать самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций –изготовителей. Состав комиссии, для определения срока службы основных средств, приведен в **приложении 8** к настоящему Положению.

2.14. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования. В течение финансового года начисление амортизации линейным способом осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

По объектам стоимостью

- до 10000 рублей включительно - амортизация не начисляется;

- свыше 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при принятии к учету;

- свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

2.15. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» в разрезе материально ответственных лиц по балансовой стоимости. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

2.16. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию.

Материальные запасы

2.2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму

общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.2.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (содержание Администрации) производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

2.2.3. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

2.2.4. Назначить ответственных за прохождение технического осмотра транспортных средств, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, выписку путевых листов, соблюдение водителями труда и отдыха (**приложение 9** к настоящему Положению).

При списании ГСМ применяются:

нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008;

расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию еженедельно. Переход на летнюю норму расхода ГСМ установить с 01 апреля, на зимнюю норму расхода ГСМ установить с 01 октября.

2.2.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям;
- материально-ответственным лицам.

2.2.6. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц Администрации возлагается на бухгалтерию.

Нефинансовые активы имущества казны

2.2.7. Учет имущества казны осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету на счете 108 «Нефинансовые активы, составляющие казну».

Земельные участки в составе казны учитываются по их кадастровой стоимости. Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества. Объекты в составе имущества казны вносятся на основании информации из реестра имущества района.

2.2.8. По объектам нефинансовых активов, включенным в состав казны

по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем; на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав казны амортизация не начисляется.

Учет денежных средств и денежных документов

2.3.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

2.3.2. Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций.

2.3.3. Денежные документы учитываются в кассе Администрации по фактической стоимости приобретения.

2.3.4. Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости:

- в условной оценке: 1 единица - 1 рубль.

2.3.5. Списание стоимости денежных документов производится после подтверждения факта их использования.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

2.4.1. Перед началом инвентаризации расчетов издается распоряжение Администрации о сроках проведения инвентаризации, назначении рабочей комиссии для проведения инвентаризации. Материально-ответственное лицо, у которого проводится инвентаризация, в составе членов комиссии не допускается.

2.4.2. Акты сверки взаимных расчетов (далее - Акт сверки) с организациями могут быть получены и(или) отправлены посредством факсимильной связи, принимаются к учету и считаются достоверными. Акты сверок должны быть подписаны руководителем учреждения и (или) главным бухгалтером и заверены печатью учреждения.

При невозможности получения счетов на оплату от поставщиков, заверенных печатью учреждения, к оплате принимаются счета, полученные посредством факсимильной связи.

2.4.3. 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, акты сверки взаимных расчетов);
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0317015);
- пояснительная записка руководству учреждения о выявленной дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- распоряжение Администрации о списании этой задолженности (при

наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

2.4.4. Бухгалтерией ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течении 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

2.4.5. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0317015);
- пояснительная записка руководству учреждения о выявленной кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- распоряжение Администрации о списании этой задолженности.

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

Учет расчетов по заработной плате

2.4.7. Заработная плата сотрудникам Администрации выплачивается два раза в месяц 1-го и 15-го числа.

При увольнении сотрудника производится перерасчет суммы единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, с учетом рабочих дней фактически отработанных сотрудником в Администрации.

Учет обязательств

2.5.1. Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке:

- в рамках заключаемых муниципальных контрактов, договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг производится в день их подписания;
- по оплате труда в объеме годового фонда оплаты труда, определяемого сметой Администрации;
- по авансовому отчету подотчетных лиц отражается на дату его утверждения руководителем;
- по начисленным страховым взносам, налогам, сборам, производимым на основании налоговых карточек, налоговых деклараций, расчета по страховым взносам, расчетно-платежной ведомости, осуществляется на дату образования кредиторской задолженности.

Учет расходов

2.6.1. Учитывать как расходы будущих периодов - затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчет-

ным периодам:

- уплата взносов на капитальный ремонт объектов общего пользования в жилых многоквартирных домах, собственником которых является Новгородский муниципальный район;
- страхование имущества и гражданской ответственности;
- приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Резервы предстоящих расходов

2.6.2. Утвердить Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (**приложение 10** к настоящему Положению).

Создать резервы предстоящих расходов:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника Администрации;
- по обязательствам Администрации, возникающим по факту хозяйственной деятельности по начислению которых существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;
- по обязательствам Администрации возникающим из претензионных требований и исков по результатам хозяйственной жизни в размере сумм, предъявленных учреждению штрафных санкций, иных компенсаций по причиненным ущербам, включая вытекающие из условий гражданско-правовых договоров.

Учет финансового результата

2.7.1. Финансовый результат текущей деятельности определять как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанному выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.7.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

2.7.3. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов класси-

фикации операций сектора государственного управления.

3. Общие принципы ведения налогового учета

3.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

3.2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

3.3. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Администрация обязана уплачивать:

- налог на землю, налог на имущество;
- транспортный налог;
- страховые взносы в Пенсионный фонд РФ (страховая и накопительная часть трудовой пенсии), страховые взносы на обязательное медицинское страхование в ФФОМС, страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

3.4. Объектами налогообложения могут быть:

- имущество;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

3.5. Ответственность за ведение налогового учета возлагается:

- на главного бухгалтера - по транспортному налогу, налогу на имущество, земельному налогу;
- на заместителя главного бухгалтера - по налогу на доходы физических лиц, по страховым взносам.

3.5. Администрацией используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи через программу Контур-Экстерн.

Документооборот

3.6. Расходы на оплату труда признаются в качестве расхода ежемесячно из начисленной суммы в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета.

Основанием для начисления оплаты труда служат:

- трудовой договор; распоряжение о приеме и перемещении работника; распоряжение о надбавках; табель рабочего времени; положение об оплате труда.

3.7. Амортизация в целях налогового учета по имуществу Администрации, начисляется в соответствии со статьями 256 главы 25 Налогового кодекса РФ.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в соответствии с постановлением Правительства РФ по нормам статьи 258 главы 25 Налогового кодекса РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259 Налогового кодекса РФ, по максимальному сроку использования.

При проведении Администрацией переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств, в соответствии с распоряжениями Правительства РФ, положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с последнего числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с последнего числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта по любым основаниям.

Транспортный налог

3.8. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных в МРЭО ГИБДД УВД по Новгородской области как имущество Администрации, в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ

3.9. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Налогооблагаемая база по транспортному налогу формируется согласно статьям 358, 359 главы 28 Налогового кодекса РФ.

3.11. Налоговая ставка применяется в соответствии с Областным законом от 30.09.2008 № 379-ОЗ «О транспортном налоге».

3.12. Авансовые платежи по транспортному налогу производятся ежеквартально.

Налог на имущество организаций

3.13. Объектом налогообложения признается движимое (за исключением движимого имущества, принятого на учет в качестве основного средства с 01.01.2013) и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление,

внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

3.14. Налоговая ставка применяется в соответствии с Областным Законом Новгородской области от 24.09.2008 № 760-ОД «О налоге на имущество организаций». Авансовые платежи по налогу на имущество производятся.

Земельный налог

3.15. Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

Страховые взносы

3.16. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, является заместитель главного бухгалтера.

Налог на доходы физических лиц

3.17. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке (**приложение 11** к настоящему Положению). Ответственным за ведение карточек является заместитель главного бухгалтера.

3.18. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.19. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках.

3.20. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Администрация выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам (**приложение 12** к настоящему Положению).