|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНАраспоряжением администрацииПартизанского городского округаот 27 декабря 2018 г. № 453-ра |

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

 администрации Партизанского городского округа

для целей бюджетного учета

**1. Общие положения**

## 1.1. Учетная политика администрации Партизанского городского округа (далее - Учетная политика) для целей бюджетного учета является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета в администрации ПГО. Учетная политика утверждается распоряжением администрации Партизанского городского округа (далее - администрация ПГО) и применяется последовательно из года в год.

Администрация ПГО является органом местного самоуправления, получающим финансирование из средств бюджета Партизанского городского округа (далее - средств бюджета), и самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения смет расходов по бюджету.

 Администрация ПГО является главным распорядителем средств бюджета в отношении подведомственных учреждений, в соответствии с Перечнем получателей бюджетных средств подведомственных администрации ПГО, утверждаемым отдельным постановлением администрации ПГО. Подведомственные учреждения самостоятельно формируют свою учетную политику исходя из своей структуры, задач, возложенных функций и других особенностей внутрихозяйственной деятельности. Учетная политика подведомственного учреждения утверждается руководителем этого учреждения.

Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций и целевое использование средств бюджета в подведомственных учреждениях несут руководители данных учреждений.

1.2. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

-План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

-Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

1.3. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета – глава Партизанского городского округа;
 - за ведение бюджетного учета, предоставление бюджетной отчетности- начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер администрации ПГО.

(Основание: ч. 1,3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.4. Уполномоченным функциональным органом на осуществление бюджетного учета в администрации ПГО является управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – управление). Управление подчиняется непосредственно главе Партизанского городского округа.

1.5. Требования, установленные данной Учетной политикой, обязательны для всех структурных подразделений и сотрудников администрации ПГО.

**2. Порядок организации бюджетного учета**

**2.1. Организация бюджетного учета**

2.1.1. Учет обязательств, финансовых и нефинансовых активов (далее -объектов учета) осуществляется способом двойной записи на балансовых счетах бюджетного учета, ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках. В отношении забалансовых счетов бухгалтерского учета принцип двойной записи не применяется. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные учетные документы.

2.1.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России №52н);

- самостоятельно разработанные (далее- неунифицированные), приведенные в Приложении № 6 к Учетной политике.

2.1.3. Неунифицированные первичные учетные документы, для придания им юридической силы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;

- наименование субъекта учета, составившего регистр;

- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

- величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

 В необходимых случаях в первичные документы (кроме документов по оформлению кассовых операций) управление может добавлять дополнительные реквизиты.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

2.1.4. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

2.1.5. Управление представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность финансовому управлению администрации ПГО, как органу, организующему исполнение бюджета Партизанского городского округа в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.2. Рабочий план счетов бюджетного учета**

2.2.1. Бюджетный учет осуществлять в соответствии с единым планом счетов, установленным Инструкцией №162н, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации.

2.2.2. Отражение операций при ведении учета осуществлять в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного (бухгалтерского) учета, Приложение № 1 к настоящей Учетной политике.

2.2.3. Для учета средств, находящихся во временном распоряжении администрации ПГО, в номерах счетов применять код «3» (во временном распоряжении) в 18-м разряде.

2.2.4. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счетов 1 101 00 000, 1 102 00 000 , 1 103 00 000 , 1 104 00 000, 1 105 00 000 , 1 106 00 000, 1 201 30 000, 1 206 00 000, 1 208 00 000, 1 302 00 000, 1 303 00 000, 1 304 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

2.2.5. При отражении в учете хозяйственных операций в номере счета в разрядах 1 -4 указывать 0113, в 5 -17 разрядах счетов указываются нули по следующим счетам синтетического учета:

- 1 104 50 000 «Амортизация имущества в составе имущества казны»;

- 1 108 50 000 «Нефинансовые активы, составляющие казну»;

-1 204 30 000 «Акции и иные формы участия в капитале».

2.2.6. При отражении операций по санкционированию расходов бюджета в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счетов 1 501 00 000, 1 502 00 000 , 1 503 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

**2.3 Забалансовый учет**

2.3.1. При ведении бюджетного учета использовать забалансовые счета. На забалансовых счетах учитывать объекты бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией по бюджетному учету и Приложением № 2 к настоящей Учетной политике.

2.3.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" аналитический учет ведется по видам бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки;

-вкладыши в трудовые книжки;

- иные бланки строгой отчетности.

 (Основание: п. 337 Инструкции № 157н).

Для обеспечения сохранности на забалансовом счете 03.1 вести количественный учет остатков почтовой продукции прошлых лет (конвертов, марок, почтовых уведомлений, карточек и т.п.).

2.3.3. На забалансовом счете 04 " Задолженность неплатежеспособных дебиторов " учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

2.3.4. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

2.3.5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

Наградная атрибутика, сувенирной продукции и другие ценные подарки, которыми награждаются призеры и участники соревнований (конкурсов, спортивно-массовых мероприятий), учитываются на том же счете по стоимости приобретения.

(Основание: п. п. 6, 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

2.3.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковская гарантия для обеспечения заявок;

-банковская гарантия исполнения контрактов.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н).

2.3.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18"Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н).

2.3.8. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению администрации ПГО, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н).

2.3.9.  Для обеспечения учета основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно (стоимость которых списывается при вводе активов в эксплуатацию) использовать следующие забалансовые счета:

- 21.00.0 «Основные средства в эксплуатации»;

- 21.34.1 «Машины и оборудование»;

- 21.36.1 «Производственный и хозяйственный инвентарь». Для учета указанных основных средств по видам в качестве последней цифры второй пары цифр использовать код, соответствующий 23-му разряду в счетах по учету основных средств. Аналитический учет активов на данных забалансовых счетах вести в стоимостной (по стоимости их приобретения) и количественной, либо в количественной форме в условной оценке: один предмет, один рубль.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

**2.4. Перечень лиц, имеющих право подписи**

2.4.1. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью администрации ПГО. Право первой подписи таких доверенностей имеют глава Партизанского городского округа и первый заместитель главы администрации ПГО. Правом второй подписи обладают начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер и заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера.

2.4.2. Платежные документы заверяются двумя подписями, одной первой и одной второй подписью.

Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:

с правом первой подписи:

- глава Партизанского городского округа;

- первый заместитель главы администрации Партизанского городского округа.

с правом второй подписи:

- начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер администрации Партизанского городского округа;

- заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера администрации Партизанского городского округа.

2.4.3. Первичные документы, передаваемые в управление, подписываются одним из следующих лиц:

- главой Партизанского городского округа;

- первым заместителем главы администрации ПГО.

**2.5. Правила и график документооборота**

2.5.1. Документооборот вести в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29 июля 1983 г. № 105, номенклатурой дел администрации ПГО, Приложением №3 к настоящей Учетной политике и другими нормативными правовыми актами.

 (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

2.5.2. Первичные (сводные) учетные документы , регистры бюджетного учета хранить на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Для определения сроков хранения использовать Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

По истечении сроков хранения производить отбор к уничтожению бухгалтерских документов управления, не имеющих научно-историческую ценность и утративших практическое значение.

 (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н).

2.5.3. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизировать по датам совершения операций и журналам операций, т.е. хозяйственные операции отражать в хронологическом порядке накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

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

 (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н).

2.5.4. Бюджетный учет исполнения смет расходов отражать в следующих регистрах бюджетного учета:

- № 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.

 (Основание: п. 29 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции №157н, Приложение N 5 к Приказу №52н):

2.5.5. При подготовке годовой отчетности документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности в случае их получения за 7 рабочих дней до срока представления бюджетной отчетности.

Документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года после выше установленного срока, принимаются к учету в текущем году.

2.5.6. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности администрации ПГО и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для администрации ПГО.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности администрации ПГО.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах администрации ПГО.

В показатели отчетного периода включаются следующие события после отчетной даты:

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности администрации ПГО, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

урегулирование судебного спора, состоявшегося после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия существующего обязательства на отчетную дату.

Первичные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности в случае их получения не позже чем за 2 рабочих дня до срока представления бюджетной отчетности.

2.5.7. Заработная плата работникам администрации ПГО выплачивается не реже чем два раза в месяц 3 и 18 числа каждого месяца и по заявлению работника перечисляется на его лицевой счет в банке.

Начисление заработной платы производить на основании данных первичных документов по учету фактически отработанного работниками времени, а именно Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), ведение которого осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

**2.6. Технология обработки учетной информации**

2.6.1. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применять компьютерную технику.

Форма ведения учета при обработке учетных документов- автоматизированная с применением компьютерного программного обеспечения « 1С:Предприятие - Конфигурация: Бухгалтерия для государственного учреждения» и «1С:Предприятие - «Расчет зарплаты».

(Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

2.6.2. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5,  ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы").

2.6.3. Регистры бюджетного учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бюджетного учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н).

2.6.4. Ведение кассовой книги проводить автоматизированным способом с ежедневной распечаткой на бумажные носители. Кассовую книгу подшивать и прошнуровывать в конце отчетного периода.

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета вывод на бумажные носители формируемых регистров бюджетного учета производить с периодичностью, в рамках данной учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бюджетной отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Главную книгу формировать в электронном виде ежегодно после закрытия отчетного периода и распечатывать на бумажный носитель по требованию.

2.6.5. Журналы операций, регистры бюджетного учета вести в электронном виде. Предоставлять на бумажных носителях по требованию.

2.6.6. Базы данных хранить на сервере администрации ПГО.

2.6.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").

2.6.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").

**2.7. Проведение инвентаризаций**

2.7.1. Проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности, в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

 (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

2.7.2. Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т. д.) определяется отдельным постановлением либо распоряжением администрации Партизанского городского округа, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации учреждения (инвентаризация проводится незамедлительно);

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризацию основных средств администрации ПГО (движимого и недвижимого имущества учреждения), движимого и недвижимого имущества в составе казны можно проводить один раз в три года.

2.7.3. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

- первый заместитель главы администрации городского округа, председатель комиссии.

Члены комиссии:

- главный специалист 1 разряда отдела по кассовым и расчетным операциям управления бухгалтерского учета и отчетности;

- начальник либо главный специалист 1 разряда отдела экономики управления экономики и собственности администрации ПГО (далее- УЭ и С администрации ПГО);

-начальник отдела муниципальной службы и кадров либо лицо его замещающее.

Состав комиссии может изменяться, о чем издается распоряжение администрации Партизанского городского округа

2.7.4. Установить периодичность внезапной ревизии кассы - 1 раз в 3 месяца.

Создать постоянно действующую комиссию в составе трех человек для проведения внезапной ревизии кассы:

- первый заместитель главы администрации городского округа, председатель комиссии.

Члены комиссии:

- начальник управления - главный бухгалтер управления бухгалтерского учета и отчетности либо лицо его замещающее;

- начальник отдела муниципальной службы и кадров, либо лицо его замещающее.

2.7.5. По итогам года сверять расчеты с контрагентами для подтверждения достоверности учетных данных перед составлением годовой отчетности.

Основные цели сверки расчетов:
 - проверка правильности и своевременности отражения в учете обязательств;
 - сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим состоянием расчетов;
 - выявление расхождений и устранение возникших расхождений;
 - предупреждение судебных споров по невыполненным собственным обязательствам;
 - предупреждение возникновения нереальных к взысканию долгов перед учреждением.

**2.8. Выдача денег под отчет**

2.8.1. Выдачу наличных денежных средств сотрудникам из кассы администрации ПГО (за исключением расчетов по заработной плате) производить:
 - под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

 - под отчет на расходы, связанные со служебными командировками;

 - в порядке возмещения (компенсации) произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.8.2. Выдачу наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производить по расходному кассовому ордеру на основании заявления подотчетного лица при условии его полного отчета по ранее выданному ему авансу и с письменного разрешения главы городского округа либо первого заместителя главы администрации ПГО.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.8.3. Выдачу денежных средств на оплату командировочных расходов и возмещение (компенсацию) сотрудникам документально подтвержденных расходов на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи главы городского округа либо первого заместителя главы администрации ПГО производить:

- по расходным кассовым ордерам из кассы администрации ПГО;

- либо путем перечисления средств на банковские счета физических лиц - сотрудников администрации ПГО открытых в кредитных учреждениях, в том числе в рамках "зарплатного" проекта.

2.8.4. Выдачу денег под отчет на хозяйственно-операционные расходы, проведение спортивных мероприятий и покупку инвентаря производить сотрудникам, замещающим следующие должности:

- ведущего специалиста 1 разряда отдела муниципальной службы и кадров;

- главного специалиста 1 разряда по государственному управлению охраной труда;

- начальника отдела по осуществлению государственных по полномочий исполнению административного законодательства - председателю административной комиссии;

- главного специалиста 1 разряда комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- начальника отдела ЗАГС;

- заместителя начальника отдела по организационно-контрольной работе управления по территориальной и организационно-контрольной работе;

- начальника отдела физической культуры и спорта.

Оформленные авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих расходы, утвержденные главой Партизанского городского округа либо первым заместителем главы администрации ПГО представлять в управление:

- за хозяйственно-операционные расходы и покупку инвентаря не позднее 5 рабочих дней с момента получения денежных средств под отчет;

 - за расходы по спортивным мероприятиям не позднее 3 рабочих дней после завершения городских мероприятий либо возвращения участников с выездных мероприятий.

2.8.5. Расчеты наличными деньгами с юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями производить в размере, не превышающем 100 тысяч рублей по одному договору.

Выдачу денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производить в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

2.8.6. Лица (за исключением лиц, указанных в пункте 2.8.4.), получившие деньги под отчет, обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

2.8.7. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты специалисты управления.

2.8.8. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами распечатывается на бумажные носители ежемесячно и периодически подшивается с приложением всех первичных документов.

2.8.9. Выдачу денег под отчет для оплаты услуг по пересылке уведомлений о вручении внутренних регистрируемых почтовых отправлений, на приобретение маркированной почтовой продукции, на осуществление других почтовых расходов, производить сотрудникам, замещающим следующие должности:

- главного специалиста 1 разряда по государственному управлению охраной труда;

- начальника отдела по осуществлению государственных полномочий по исполнению административного законодательства - председателю административной комиссии либо замещающего его лица;

 - главного специалиста 1 разряда комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- начальника отдела ЗАГС либо замещающего его лица;

- заместителя начальника юридического отдела либо главного специалиста 1 разряда юридического отдела.

Вышеперечисленным лицам ежемесячно представлять в управление авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих факт целевого расходования подотчетных средств. Остаток неиспользованных средств на конец текущего года сдавать не позднее 25 декабря в кассу администрации ПГО.

**3. Методология учета**

**3.1. Учет основных средств**

3.1.1. К основным средствам относить материальные объекты основных фондов независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

К основным средствам не относить предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, материальные запасы, а также машины и оборудование, сданные в монтаж и (или) подлежащие монтажу, материальные объекты, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений.

Принимать к бухгалтерскому учету основные средства по их первоначальной стоимости. В первоначальную стоимость основных средств включать сумму фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Вложениями на приобретение являются: суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщика, в том числе налог на добавленную стоимость, таможенные пошлины, затраты по доставке объектов основных средств, включая расходы по страхованию доставки, а также иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объектов основных средств.

3.1.2. Учет основных средств организуется в соответствии с положениями Инструкции по бюджетному учету. Группировка основных средств по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с разделами классификации, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (далее - ОКОФ).

Для учета операций с основными средствами применяются следующие счета:

- 110110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";

- 110130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения".

3.1.3. При передаче основных средств в эксплуатацию, в целях обеспечения сохранности производить закрепление их за материально ответственными лицами.

Ввод основных средств в эксплуатацию оформлять следующими документами:

 - стоимостью до 10 000 рублей включительно - на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. по ОКУД 0504210), либо накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. по ОКУД 0504102) с пометкой «ввод в эксплуатацию»;

 - стоимостью свыше 10 000 рублей, - на основании накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. по ОКУД 0504102) с пометкой «ввод в эксплуатацию».

 Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформлять накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

3.1.4. При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет вести на отдельных забалансовых счетах согласно пункту 2.3.9. настоящей учетной политики.

Списание с аналитического учета объектов основных средств, учитываемых на забалансовых счетах, осуществлять на основании распоряжения администрации Партизанского городского округа и оформлять документами, предусмотренными инструкцией по бюджетному учету для выбытия основных средств.

Инвентаризацию данного имущества осуществлять в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

3.1.5. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из 10 знаков:

- 1-3-й знак - код синтетического счета;

- 4 - 5-й знаки - код аналитического счета;

- 6 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

3.1.6. Инвентарные номера наносить несмываемой краской без порчи внешнего вида, прикреплением наклейки. При невозможности прикрепления наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект, и этот номер отражается в регистрах бухгалтерского учета.

3.1.7. Фактические затраты на текущий ремонт основных средств списывать на счет 1 .401.20 225 по мере выполнения ремонтных работ.

3.1.8. Выбытие основных средств осуществлять:

- объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно списывать при вводе в эксплуатацию;

- в зависимости от вида выбытия, на основании постановления, либо распоряжения администрации Партизанского городского округа оформлять документами, предусмотренными инструкцией по бюджетному учету, а также возможно использовать неунифицированные формы документов в соответствии с пунктом 2.1.3. настоящей учетной политики.

3.1.9. При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки, использовать коэффициенты пересчета, разработанные государственным комитетом Российской Федерации по статистике. Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

3.1.10. Комиссию по выбытию основных средств формировать в составе:

- первый заместитель либо заместитель главы администрации городского округа, председатель комиссии.

 Члены комиссии по передаче основных средств в составе трех человек из числа сотрудников отдела имущественных отношений УЭ и С администрации ПГО, сотрудников подразделений по направлению деятельности, сотрудников структурного подразделения, где работает материально-ответственное лицо. Одним из трех членов комиссии может быть работник организации-получателя.

Состав членов комиссии в количестве трех человек по списанию основных средств формировать из числа сотрудников отдела муниципальной службы и кадров, сотрудников отдела имущественных отношений УЭ и С администрации ПГО, заместителя начальника отдела по организационно-контрольной работе управления по территориальной и организационно-контрольной работе, сотрудников структурного подразделения, где работает материально-ответственное лицо.

**3.2. Амортизация**

3.2.1. Начисление амортизации осуществлять на счете 010400000 «Амортизация», расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производить линейным способом исходя из первоначальной стоимости основных средств и нормы амортизации, начисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение финансового года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

3.2.2. По объектам основных средств и нематериальных активов амортизацию в целях бюджетного учета начислять в следующем порядке:

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10000 рублей включительно амортизацию не начислять;

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 до 100 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизацию начислять в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определять:

- согласно Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 г. №1, с учетом многочисленных изменений и дополнений;

- исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию основных средств, принятого исходя из:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных учреждений, участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций.

3.2.3. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств и нематериальных активов.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

3.2.4. Общая сумма амортизации, начисленная за месяц по основным средствам и нематериальным активам, отражается в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов с распечаткой на бумажные носители и подшивкой в конце отчетного периода.

3.2.5. Если приобретено или безвозмездно получено основное средство, бывшее в эксплуатации, срок полезного использования этого актива уменьшается на количество лет (месяцев) его эксплуатации предыдущими собственниками. При этом согласно письму Министерства финансов России от 2 апреля 2007 г. № 03-03-06/4/34 срок эксплуатации имущества у предыдущих собственников должен быть подтвержден документально, а именно оригиналом или заверенной организацией-сдатчиком инвентарной карточкой учета объекта основных средств и актом о приеме-передаче.

**3.3. Учет материальных запасов**

3.3.1. Установить, что к основным средствам не относятся и учитываются на счете 010530000 «Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения »:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

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

- а также: дыроколы, степлеры, антистеплеры, папки, подставки пластиковые и лотки под документы, наборы настольные канцелярские (органайзеры), носители информации - флэш-карты или карты памяти стоимостью до 3000 рублей, ножницы, замки навесные и встроенные, посуда, корзины для мусора, ведра, хозяйственный инвентарь (швабры, лопаты, грабли и т.п.), флаги, гербы, тройники, переходники, шнуры к оборудованию, печати, штампы.

3.3.2. Материальные запасы в учете и отчетности отражать по средней фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

3.3.3. Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

3.3.4. Создать постоянно действующую комиссию по списанию материальных ценностей, использованных для нужд администрации, в составе:

- первый заместитель главы администрации ПГО, председатель комиссии.

Члены комиссии:

- начальник отдела муниципальной службы и кадров либо лицо его замещающее,

- заместитель начальника, либо главный специалист 1 разряда отдела муниципальной службы и кадров,

- главный специалист 1 разряда отдела экономики УЭ и С администрации ПГО.

В случая отсутствия первого заместителя главы администрации ПГО (отпуск, командировка, по болезни и т.д.), либо во время исполнения им обязанностей главы городского округа, в состав комиссии - председателем комиссии включать заместителей главы городского курирующего материально-ответственное лицо.

В случая отсутствия членов постоянно действующей комиссии (отпуск, командировка, по болезни и т.д.) в комиссию включать сотрудников структурного подразделения, где работает материально-ответственное лицо.

3.3.5. Списание материалов производить на основании одного из следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

(ф.0504210);

- акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

3.3.6. Аналитический учет материальных запасов вести на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в электронном виде. Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения вести в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов с распечаткой в конце отчетного периода.

**3.4. Учет финансовых активов**

3.4.1. Учет операций по движению денежных средств вести в разрезе аналитических субсчетов счета 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения»:

- 3 201 11 000 "Денежные средства учреждения, на лицевых счетах в органе казначейства, полученные во временное распоряжение";

- 1 201 34 000 "Касса";

- 1 201 35 000 "Денежные документы".

3.4.2. Кассовые операции осуществлять в соответствии Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

3.4.3. Получая наличность в кассу, указывать цель их расходования с отражением по кодам бюджетной классификации. Деньги расходовать строго по целевому назначению.

3.4.4. В кассе хранить наличные денежные средства в пределах лимита. Лимит остатков денежных средств в кассе устанавливать ежегодно.

3.4.5. Журнал операций с безналичными денежными средствами вести по каждому коду вида деятельности отдельно с ежемесячной распечаткой на бумажном носителе и подшивать с приложением всех первичных платежных документов.

3.4.6. Почтовые марки, маркированные конверты и т.п. учитывать на счете 201 35 000 «Денежные документы». Аналитический учет вести по видам денежных документов и их стоимости. Документы, отражающие движение денежных документов в кассе, формировать с отметкой «Фондовый». Расходы, связанные с покупкой марок, маркированных конвертов, отражать по КОСГУ 221 «Услуги связи».

Марки, маркированные конверты выдавать под отчет на основании заявления, сформированного на имя главного бухгалтера, в котором указывать необходимое количество марок, маркированных конвертов.

По мере использования подотчетные лица заполняют авансовые отчеты, в которых расписывают данные об использованных марках, маркированных конвертах в стоимостном выражении. Расходование подтверждает заполненный Реестр отправленных маркированных конвертов, подписанный подотчетным лицом. Реестр прикладывается к авансовому отчету, составленному сотрудником, и сдается в управление бухгалтерского учета и отчетности. Реестр составлять в произвольной форме, но с обязательным наличием следующих реквизитов: период, адрес и наименование получателя, сумма.

3.4.7. Учет операций с акциями, находящимися в составе казны ПГО осуществлять на счете 1 204 31 000 "Акции".

**3.5. Учет бланков строгой отчетности**

3.5.1. К бланкам строгой отчетности относить: трудовые книжки, жилищные сертификаты, квитанции.

 Учет вести на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности также относить доверенности на получение материальных ценностей для нужд администрации ПГО. Данные доверенности оформлять автоматизированным способом в хронологическом порядке. Корешки с отметкой подшивать в папку.

3.5.2. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производить в форме по ОКУД 0504816.

3.5.3. Оплаченные денежные документы, учет которых ведется на счете 201 05 000, не считать бланками строгой отчетности и не учитывать на забалансовом счете 03.

3.5.4. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить ответственными:

- начальника отдела муниципальной службы и кадров - за бланки трудовых книжек;

- главного специалиста 1 разряда отдела расчетов и отчетности управления бухгалтерского учета и отчетности - за бланки доверенностей;

- ведущего специалиста 1 разряда отдела по учету и переселению граждан УЭ и С администрации ПГО - за бланки жилищных сертификатов.

**3.6. Направление работников в командировки**

3.6.1. При направлении работников администрации ПГО в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, согласно Порядку и условиям командирования муниципальных служащих, работников бюджетных учреждений, финансируемых из бюджета Партизанского городского округа, утвержденному постановлением главы Партизанского городского округа от 24 марта 2008г. № 351.

3.6.2. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачивать средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с письменного разрешения главы Партизанского городского округа. Суточные при однодневной командировке не выплачивать.

3.6.3. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет средств бюджета по письменному разрешению главы Партизанского городского округа в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда или автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

**3.7. Учет расчетов с дебиторами по доходам**

3.7.1. Органам администрации ПГО осуществлять полномочия администратора доходов бюджета городского округа согласно распоряжению администрации Партизанского городского округа от 22 декабря 2017г. № 527-ра «О назначении администратора доходов бюджета Партизанского городского округа на 2018 год».

3.7.2. Учет расчетов с дебиторами по доходам вести в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на счете 020500000 "Расчеты по доходам", который включает следующие счета:

020520000 " Расчеты по доходам от собственности";

020530 000 " Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат ";

020540000 " Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба";

020551000 " Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации ";

020561000 " Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации ";

020570000 " Расчеты по доходам от операций с активами";

020580000 " Расчеты по прочим доходам".

3.7.3. Аналитический учет доходов вести структурным подразделениям, осуществляющим администрирование источников доходов бюджета городского округа, закрепленным отдельным распоряжением администрации Партизанского городского округа на текущий год.

**3.8. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**

3.8.1. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражать на счетах 0 206 00 000, окончательные расчеты с ними – на счетах 0 302 00 000.

3.8.2. Произведенные в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплаты в виде выданных им авансов производить с использованием счета 0 206 00 000.

3.8.3. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ежемесячно распечатывать на бумажном носителе и подшивать с приложением первичных документов.

**3.9. Учет объектов имущества муниципальной казны**

3.9.1. Для учета объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих казну Партизанского городского округа (далее- казну ПГО), в разрезе материальных основных фондов, нематериальных основных фондов, непроизведенных активов и материальных запасов вести счет 0 108 50 000 «Нефинансовые активы, составляющие казну».

Движение объектов имущества, составляющих муниципальную казну, отражать в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества.

Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами, составляющими казну ПГО на основании информации из реестра имущества Партизанского городского округа, предоставляемой уполномоченным органом- отделом имущественных отношений УЭ и С администрации ПГО не реже чем один раз в месяц.

3.9.2. Отделу имущественных отношений УЭ и С администрации ПГО осуществлять аналитический учет объектов в составе имущества муниципальной казны, путем ведения соответствующих записей в реестре муниципальной собственности Партизанского городского округа.

3.9.3. С даты включения нефинансового актива в состав имущества казны амортизация по нему не начислять.

 По объектам нефинансовых активов, включенным в состав имущества казны в связи с прекращением права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация принимать к учету в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем.

3.9.4. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществлять с применением счета 1 401 10 189. Имущество принимать по справедливой (рыночной) стоимости, а в случае ее отсутствия - по кадастровой стоимости либо условной оценке 1 рубль за 1 единицу учета.

3.9.5. Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- постановление либо распоряжение администрации ПГО.

3.9.6. Признание в составе казны бесхозяйных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 189. Имущество принимается  по кадастровой стоимости либо условной оценке 1 рубль за 1 единицу учета.

3.9.7. Признание в составе казны нефинансовых активов (далее - НФА) приобретенных, созданных в рамках выполнения мероприятий муниципальных программ, непрограммных мероприятий для нужд Партизанского городского округа по стоимости предусмотренной муниципальными контрактами (договорами) в сумме фактических вложений (инвестиций) в объекты НФА, связанных с приобретением, новым строительством (изготовлением), реконструкцией, модернизацией по сформированной на счете 1 106 00 300 первоначальной (балансовой) стоимости осуществлять:

- по НФА полученным от администрации ПГО и учреждений подведомственных администрации ПГО с применением счета 1 304 04 300;

- по НФА полученным от структурных подразделений администрации ПГО, имеющих статус юридического лица, муниципальных учреждений и предприятий ПГО с применением счета 1 401 10 189.

Основанием для отражения поступления НФА имущества казны являются:

* постановление либо распоряжение администрации ПГО;
* договор;
* Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
* документы, подтверждающие государственную регистрацию в установленных законодательством случаях.

Безвозмездное поступление нефинансовых активов имущества казны отражать в учете по сформированной стоимости объектов учета. Если по указанному имуществу ранее начислялась амортизация, то она также принимается к учету.

3.9.8. Поступление в состав имущества казны выморочного имущества осуществлять с применением счета 1 401 10 189 и отражать в учете по справедливой (рыночной) стоимости, а в случае ее отсутствия - по кадастровой стоимости.

3.9.9. Учет безвозмездно переданных в состав имущества казны объектов учета:

- жилых помещений аварийного жилищного фонда в многоквартирных домах, которые признаны в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации;

- жилых помещений (домов) высвободившихся в результате содействия переселяемым из ветхого жилья гражданам в приобретении (строительстве) жилья и подлежащих сносу как ветхий жилищный фонд, ставший в результате ведения горных работ на ликвидируемых шахтах непригодным для проживания по критериям безопасности,

 осуществлять с применением счета 1 401 10 189 и отражать в учете в условной оценке 1 рубль за 1 единицу учета.

3.9.10. Затраты на выполнение ремонтных работ муниципальных жилых помещений (проводимых в рамках исполнения мероприятий муниципальных программ и непрограммных мероприятий, в том числе структурными подразделениями администрации ПГО), по содержанию общедомового имущества исходя из площади жилых и нежилых муниципальных помещений находящихся в многоквартирном жилом фонде списывать на финансовый результат текущего года на счет 1.401.20 по коду вида расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг", увязанному в целях ведения бюджетного учета с подстатьей 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ, без увеличения балансовой стоимости имущества казны.

3.9.11. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации, передаче в собственность) отражать с применением счета 1 401 10 172.

3.9.12. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражать с применением счета 1 401 20 273.

**3.10. Резервы предстоящих расходов**

3.10.1. Ежегодно формировать резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска на указанную дату, представленных отделом муниципальной службы и кадров администрации ПГО по лицам:

- замещающим муниципальную должность;

- замещающим высшие должности муниципальной службы, обеспечивающие исполнение полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаемые муниципальными служащими по трудовому договору на срок полномочий указанного лица.

3.10.2. Расчет производить по каждому сотруднику, согласно пункту 3.10.1. по следующей методике:

Резерв отпусков = К \* ЗП \*(1 + С/100)

где

К - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска, право на оплату которого имеется по состоянию на дату расчета;

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков (компенсаций за неиспользованный отпуск) на дату расчета резерва;

С - совокупная ставка платежей по начислениям на обязательное социальное страхование в процентах.

Указанные резервы подлежат отражению на счете 1.401.60 "Резервы предстоящих расходов" по видам создаваемых резервов.

**3.11. Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры**

3.11.1. Приобретение (изготовление) наград, призов, кубков, ценных подарков, сувениров, медалей и грамот (далее - наградная атрибутика) производить в пределах выделенных средств на проведение мероприятий.

3.11.2. Расходы на наградную атрибутику списывать на расходы учреждения на счет 1.401.20 290 с последующим ее учетом на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

3.11.3. Списание наградной атрибутики производить актами по результатам мероприятий. Комиссии на списания формировать из лиц участников мероприятий, либо комиссией в составе:

- первый заместитель либо заместитель главы администрации городского округа, председатель комиссии.

Состав членов комиссии в количестве не менее трех человек формировать из числа сотрудников отдела муниципальной службы и кадров, сотрудников структурного подразделения организатора мероприятия, исполнителей и соисполнителей программного мероприятия, сотрудников структурного подразделения где работает материально-ответственное лицо.

#

# 4. Санкционирование расходов

## 4.1.Учет принимаемых обязательств осуществлять на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## 4.2. Учет обязательств осуществлять на основании:

распоряжения об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда либо расчета плановых сметных показателей по ФОТ с учетом индивидуальных особенностей специалистов администрации Партизанского городского округа;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

4.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

расчетной ведомости (ф. 0504402);

записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета (ф. 0504505);

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_