



Администрация города Благовещенска
Амурской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2018

№ 201р

г. Благовещенск

О внесении изменений в Положение
об учетной политике администрации
города Благовещенска, утвержденное
распоряжением администрации города
Благовещенска от 05.03.2013 № 29р

В соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"; от 30.12.2017 г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"; от 27.02.2018 г. № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы":

1. Внести изменения в Положение об учетной политике администрации города Благовещенска, утвержденное распоряжением администрации города Благовещенска от 05.03.2013 № 29р, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя мэра города Благовещенска И.В. Берлинского.

Мэр города Благовещенска

В.С. Калита

**Положение об учетной политике
администрации города Благовещенска**

1. Общие положения

1. Учетная политика администрации города Благовещенска (далее – Учетная политика) разработана в целях организации бюджетного учета, обеспечения формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации города Благовещенска.

2. Учетная политика обеспечивает своевременность и полноту отражения в бюджетном учете всех фактов финансово-хозяйственной деятельности путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами.

2. Организация бюджетного учета

1. Бюджетный учет в администрации города Благовещенска осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 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 Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 162н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 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 Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета

для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 г. № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

- указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджетного учета.

2. Ответственность за организацию бюджетного учета и хранение документов бухгалтерского учета в администрации города Благовещенска несет мэр города Благовещенска, либо иное уполномоченное лицо. Функции по ведению бюджетного учета в администрации города Благовещенска возложены на финансовый отдел, возглавляемый начальником отдела, который несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бюджетного учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

3. Бюджетный учет осуществляется автоматизированным способом с применением специализированных программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» - для учета хозяйственных операций, составления бухгалтерской отчетности;

- «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» - для кадрового и бухгалтерского учета начисления заработной платы.

4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи финансовый отдел администрации города Благовещенска ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Амурской области;

- система электронного документооборота с Амурским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации;
- единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО);
- государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы по Амурской области;
- передача отчетности в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Амурской области.

5. Бюджетный учет в администрации города Благовещенска ведется в соответствии с Рабочим планом счетов (Приложение № 1 к настоящему Положению), разработанным на основании Единого плана счетов Инструкции № 162н, пункта 19 ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета используется следующая структура:

1-17 разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности).

19-23 разряд - номер счета Рабочего плана счетов (код синтетического счета Единого плана счетов).

Код синтетического счета включает в себя:

-19-21 разряд - код синтетического счета объекта учета;

-22 разряд - код группы синтетического счета;

-23 разряд - код вида синтетического счета.

24-26 разряд - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

6. В целях обеспечения раздельного учета по бюджетным средствам, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

7. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в

регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом № 52н.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях.

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

- Журнал операций по счету «Касса» № 1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- Журнал по прочим операциям № 8;
- Журнал по санкционированию № 9;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Приказом № 52н.

9. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности администрации города Благовещенска и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности (событие после отчетной даты).

10. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с Порядком признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты, приведенным в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3. Документальное оформление хозяйственных операций

1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни в администрации города Благовещенска применяются

унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н.

2. Для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применяются самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов (Приложение № 3 к настоящему Положению).

3. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются автоматизировано и распечатываются на бумажных носителях не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется муниципальными служащими отдела международных отношений и протокола администрации города Благовещенска, обладающими необходимыми знаниями, подтвержденными документально.

5. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

6. Движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете регламентируется утвержденным Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящему Положению). Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения согласно утвержденной в администрации города Благовещенска Номенклатуре дел.

7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

8. Требования начальника финансового отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансовый отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех муниципальных служащих администрации города Благовещенска.

9. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по контрактам (договорам), устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются уполномоченным на то лицом.

10. Без подписи начальника финансового отдела денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

11. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, представлен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

4. Формирование учетных нормативов

1. Порядок обращения с наличными денежными средствами и лимит остатка наличных денежных средств в кассе определяется в соответствии с распоряжениями администрации города Благовещенска.

2. Выдача денежных средств под отчет муниципальным служащим администрации города Благовещенска осуществляется путем безналичного перечисления на банковские счета муниципальных служащих, открытые в рамках «зарплатных» проектов на основании письменного заявления подотчетного лица, согласованного мэром (заместителем мэра) города Благовещенска, с указанием цели расхода, суммы, срока, на который перечисляются денежные средства под отчет и даты.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета (форма по ОКУД 0504505).

3. Услуги сотовой связи используются исключительно в служебных целях, а также при отсутствии выделенных стационарных линий связи в отдаленных структурных подразделениях администрации города Благовещенска. Затраты на сотовую связь (по абонентским номерам, оформленным на администрацию города Благовещенска) устанавливаются в пределах лимита на месяц:

- мэр, заместители мэра города Благовещенска до 5000,00 рублей;
- помощники (советники) мэра города Благовещенска до 1000,00 рублей;
- муниципальные служащие согласно списка, утвержденного мэром города Благовещенска до 1000,00 рублей.

В случае превышения установленного лимита оплата услуг сотовой связи производится за счет муниципального служащего.

4. Денежное содержание муниципальных служащих администрации выплачивается в следующие сроки:

- за первую половину месяца до 15 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца не позднее последнего числа каждого месяца.

Начисление денежного содержания муниципального служащего производится 2 раза в месяц - за первую половину месяца и вторую

половину месяца. Начисление денежного содержания осуществляется за фактически отработанное муниципальным служащим время.

Для учета использования рабочего времени и начисления денежного содержания муниципального служащего в финансовый отдел 2 раза в месяц, за 5 рабочих дней до дня выплаты денежного содержания, согласно утвержденному графику документооборота подается Табель учета использования рабочего времени (далее – табель) по форме ОКУД 0504421.

В случае увольнения муниципального служащего табель по данному муниципальному служащему предоставляется в финансовый отдел в день его увольнения.

5. Расчетный листок включает в себя следующую информацию:

- составные части денежного содержания (оклад, надбавки, премии и так далее);
- командировочные, отпускные и другие суммы, которые начислили муниципальному служащему помимо денежного содержания;
- удержания из начисленных сумм;
- общую сумму к выплате.

В расчетном листке за соответствующий месяц отображаются сведения о составных частях денежного содержания муниципального служащего, других выплатах и удержаниях, начисление которых производилось в данный месяц.

6. Выдача расчетных листков осуществляется на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

7. Получение расчетного листка осуществляется муниципальным служащим лично, в финансовом отделе, в день выплаты денежного содержания за вторую половину текущего месяца. Работодатель не несет ответственности, если муниципальный служащий по тем или иным причинам не получил расчетный листок. После получения расчетного листка муниципальный служащий несет личную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

5. Учет основных средств

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется постоянно действующей комиссией для списания и постановки

на бухгалтерский учет имущества исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

4. Постановка на учет и списание основных средств с бюджетного учета осуществляется постоянно действующей комиссией для списания и постановки на бухгалтерский учет имущества, состав которой утверждается постановлением администрации города Благовещенска.

5. Списание объектов основных средств производится согласно Положения о списании имущества, утвержденного постановлением администрации города Благовещенска.

6. Учет основных средств, стоимостью менее 10 000 руб., при принятии к бухгалтерскому учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости в рублях и копейках.

7. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, приобретенные у одного поставщика, по одной стоимости в рамках одного контракта, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования, по решению постоянно действующей комиссией для списания и постановки на бухгалтерский учет имущества могут объединяться в один инвентарный объект. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504032).

8. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

9. Для целей бухгалтерского учета отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- мониторы;
- системные блоки;
- источники бесперебойного питания.

10. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-3-й разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 4-5-й разряды – код аналитической группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 6-7-й разряды – амортизационная группа;
- 8-12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

11. Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

12. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена постоянно действующей комиссии для списания и постановки на бухгалтерский учет имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Благовещенска, путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

13. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

14. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной постоянно действующей комиссией для списания и постановки на бухгалтерский учет имущества с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

15. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно с его балансовой стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбывающих) составных частей.

16. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

17. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется постоянно действующей комиссией для списания и постановки на бухгалтерский учет имущества пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

18. Для определения справедливой стоимости объектов, полученных безвозмездно, выявленных при инвентаризации, полученных при разборе, утилизации, применяется метод рыночных цен.

19. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

20. При приобретении объектов основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101).

21. При безвозмездной передаче объектов основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101).

22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103).

23. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504104), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также проведения мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

6. Материальные запасы

1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности администрации города Благовещенска в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

2. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98-120 Инструкции № 157н, пунктами 21-26 Инструкции № 162н.

3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

4. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- материально-ответственным лицам;
- местам хранения;
- наименованиям запасов.

5. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

6. Фактическая стоимость материалов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

7. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

8. Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

9. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри администрации города Благовещенска между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (форма по ОКУД 0504204).

10. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205).

11. Выдача канцелярских принадлежностей, запасных частей, расходных материалов к оргтехнике и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210), которая является основанием для их списания.

12. Доверенность на получение материальных ценностей выдается по форме ОКУД 0315001.

Устанавливаются предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей:

- в течение 10-ти календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3-х рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности на получение материальных ценностей выдаются муниципальным служащим, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, согласно перечню материально-ответственных лиц, утвержденному распоряжением администрации города Благовещенска.

7. Учет денежных документов

1. Денежные документы хранятся в фондовой кассе администрации города Благовещенска. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- почтовые марки.

2. Денежные документы принимаются в фондовую кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

3. Поступление денежных документов в фондовую кассу оформляется Приходным кассовым ордером (форма по ОКУД 0310001), а выбытие – Расходным кассовым ордером (форма по ОКУД 0310002) с пометкой «фондовый» и нумеруется отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

4. Выдача денежных документов под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (форма по ОКУД 0504505).

5. Выдача денежных документов под отчет осуществляется на основании письменного заявления подотчетного лица, согласованного с мэром (заместителем мэра) города Благовещенска.

6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 90 календарных дней. Неиспользованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

7. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

8. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги, с проставлением на них записи «фондовый», а также в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

9. Кассовая книга (форма по ОКУД 0504514) ведется автоматизированным способом и оформляется на бумажном носителе.

8. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

1. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения, кредиторов и договоров.

2. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им заключенным контрактам.

3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц.

4. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе муниципальных служащих – в расчетно-платежной ведомости (форма по ОКУД 0504401).

5. Расчет и учет денежного содержания муниципального служащего, социальных и иных выплат физическим лицам ведется в программном продукте «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8», а затем ежемесячными оборотами переносится в программу «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

6. Расчет денежного содержания муниципального служащего и иных выплат осуществляется на основании постановлений, распоряжений, табелей, листов временной нетрудоспособностей и других документов.

7. Учет денежного содержания муниципального служащего и иных выплат осуществляется с применением унифицированных форм первичных документов.

8. Каждому муниципальному служащему при приеме на работу присваивается табельный номер, который заносится в кадровые и бухгалтерские документы.

9. Табель учета использования рабочего времени ведется в разрезе структурных подразделений администрации города Благовещенска сплошным методом.

10. По окончании месяца табель подписывается лицом, ответственным за его ведение, утверждается начальником отдела кадров и передается в финансовый отдел. В финансовом отделе ставится отметка о принятии табеля.

11. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения контрактов (договоров), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении муниципального служащего, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

9. Учет резервов предстоящих расходов

1. Учет резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с пунктом 302.1 Инструкции № 157н, пунктами 124.1 - 124.2 Инструкции № 162н.

2. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящему Положению.

10. Санкционирование расходов

1. Ведение администрацией города Благовещенска показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также принятых обязательств, принятых денежных обязательств на финансовый год

осуществляется в соответствии с пунктами 308-329 Инструкции № 157н, пунктами 128-151 Инструкции № 162н.

2. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных на соответствующий период лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

4. К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

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

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

7. Основаниями для принятия обязательств и моментом их отражения в бухгалтерском учете являются:

- обязательства по заработной плате и прочим выплатам принимаются на основании расчетно-платежных ведомостей и отражаются ежемесячно в последний день расчетного месяца;

- обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда принимаются на основании расчетных ведомостей по начислению страховых взносов и отражаются ежемесячно в последний день расчетного месяца;

- обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг принимаются на основании муниципального контракта (договора) на дату его подписания в размере договорной стоимости. При этом денежные обязательства отражаются при исполнении условий контракта по факту поставки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг на основании счета, счета-фактуры, товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг на дату исполнения в соответствии с указанными документами-основаниями;

- обязательства по налогам и сборам принимаются на основании деклараций, расчетов на дату начисления;

- обязательства по исполнению судебных актов, решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов принимаются на основании постановлений судебных органов,

исполнительных листов, вступивших в силу решений налоговых органов и других документов, устанавливающих обязательства администрации города Благовещенска и отражаются на дату их начисления (принятия к исполнению);

- обязательства по подотчетным суммам принимаются на основании заявления о выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) на дату утверждения заявления, распоряжения о направлении в командировку. В случае возмещения подотчетному лицу произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, обязательства принимаются на основании авансового отчета на дату его утверждения.

11. Учет на забалансовых счетах

1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктами 332-394 Инструкции № 157н.

2. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по контракту за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий контракта – в условной оценке 1 рубль за 1 объект;

- находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

3. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке 1 рубль за 1 объект;

- имущество муниципальных служащих в пользовании – в условной оценке 1 рубль за 1 объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным заместителем мэра города Благовещенска.

4. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются

на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения по стоимости их приобретения.

5. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на счетах 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ в части забалансовых счетов, открытых к счетам 1 201 34 000; 1 210 03 000; 3 201 11 000.

6. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210), подтверждающей ввод объекта в эксплуатацию.

7. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

12. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств.

2. Для проведения инвентаризаций в администрации города Благовещенска создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение № 8 к настоящему Положению).

3. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

4. В соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н, проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий или других чрезвычайных обстоятельств;
- при реорганизации или ликвидации организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса.

5. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.

6. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с распоряжением администрации города Благовещенска от 01.02.2018 № 16р «О порядке обращения с наличными денежными средствами в администрации города Благовещенска».

13. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам и в объеме, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Бюджетная отчетность администрации города Благовещенска, а также сводная бухгалтерская отчетность представляется в Финансовое управление администрации города Благовещенска в сроки, согласно графику представления периодической и годовой отчетности.

3. Бюджетная отчетность представляется внутренним и внешним пользователям на основании нормативных документов Министерства финансов Российской Федерации.

4. Бюджетная отчетность формируется в электронном виде в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Комплект отчетности на бумажном носителе хранится у начальника финансового отдела администрации города Благовещенска.

12. Учетная политика для целей налогового учета

1. Администрация города Благовещенска применяет общую систему налогообложения.

2. Доходы и расходы в целях налогообложения формируются по методу начисления. Доходы и расходы начисляются и признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место быть, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества.

3. Аналитический учет по счету 0 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в разрезе видов налогов и платежей.

Транспортный налог

1. В соответствии с главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации объектом налогообложения признаются все транспортные средства, находящиеся на балансе администрации города Благовещенска и зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

2. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый, второй, третий кварталы.

3. По истечении каждого отчетного периода уплачиваются авансовые платежи. По итогам налогового периода сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, уплаченными в течение налогового периода. Полученная разница уплачивается не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

4. По истечении налогового периода предоставляется налоговая декларация в срок не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог на имущество организаций

1. Администрация города Благовещенска является плательщиком налога на имущество организаций.

2. Перечень объектов налогообложения определяются в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Администрация города Благовещенска применяет льготы в соответствии с законодательством Амурской области.

4. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Амурской области.

5. Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу на имущество представляются ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным. По итогам налогового периода (календарный год) представляется налоговая декларация не позднее 30 марта года, следующего истекшим налоговым периодом.

13. Изменение учетной политики

1. Учетная политика администрации города Благовещенска применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

2. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативных и правовых актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета;

- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- существенном изменении условий деятельности администрации города Благовещенска.

3. Изменения учетной политики вводятся с начала финансового года.

Приложение № 1
к Положению об учетной политике
администрации города Благовещенска

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Синтетический счет объекта учета			Наименование счета
коды счета			
синтетический	аналитический		
	группа	вид	
1	2	3	4
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ			
101	1	1	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
101	1	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
101	3	4	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
101	3	5	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
101	3	6	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
101	3	8	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
104	1	1	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104	1	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104	3	4	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104	3	5	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104	3	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104	3	8	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105	3	5	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105	3	6	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

106	3	1	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
111	4	1	Права пользования жилыми помещениями
111	4	2	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	4	Права пользования машинами и оборудованием
111	4	5	Права пользования транспортными средствами
111	4	6	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	8	Права пользования прочими основными средствами
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ			
201	1	1	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201	3	4	Касса
201	3	5	Денежные документы
205	1	1	Расчеты с плательщиками налогов
205	2	1	Расчеты по доходам от операционной аренды
205	2	2	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205	2	9	Расчеты по иным доходам от собственности
205	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
205	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия

205	5	1	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	3	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	5	4	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205	5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	6	1	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	6	3	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	6	4	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205	6	5	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	9	Расчеты по иным доходам
206	1	1	Расчеты по заработной плате
206	1	2	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам

206	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
206	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206	4	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206	6	1	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206	6	3	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206	6	4	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206	6	6	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206	8	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям

206	9	6	Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
209	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)
209	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	3	Расчеты по ущербу произведенным активам
209	7	4	Расчеты по ущербу материальных запасов
209	8	1	Расчеты по недостаткам денежных средств
209	8	2	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов

209	8	9	Расчеты по иным доходам
210	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыесненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыесненных поступлений в бюджет прошлых лет
210	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	4	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210	0	5	Расчеты с прочими дебиторами
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
301	1	1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301	1	3	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
302	1	1	Расчеты по заработной плате
302	1	2	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	Расчеты по услугам связи
302	2	2	Расчеты по транспортным услугам
302	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7	Расчеты по страхованию

302	2	8	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	3	Расчеты по приобретению произведенных активов
302	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
302	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302	4	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам

302	6	5	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	7	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	9	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	3	Расчеты по земельному налогу

304	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	2	Расчеты с депонентами
304	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	Внутриведомственные расчеты
304	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ			
401	1	0	Доходы текущего финансового года
401	2	0	Расходы текущего финансового года
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	Доходы будущих периодов
401	5	0	Расходы будущих периодов
401	6	0	Резервы предстоящих расходов
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ			
501	1	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	2	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств очередного года
501	2	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года
501	3	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501	3	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

502	2	1	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	2	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
503	1	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	1	5	Полученные бюджетные ассигнования
503	2	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503	2	5	Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503	3	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503	3	5	Полученные бюджетные ассигнования первого года второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
504	1	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	1	2	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
507	1	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.12
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32

ОС на хранении	02.1
МЗ на хранении	02.2
ОС, не признанные активом	02.3
МЗ, не признанные активом	02.4
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Поступление денежных средств на счета учреждения	17.01
Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	17.03
Поступление денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01
Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	18.03
Выбытие денежных средств из кассы учреждения	18.34
Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
Транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38

**Порядок признания и отражения в учете и отчетности
событий после отчетной даты**

1. Общие положения

1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н, а также Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", доведенными письмом Министерства Финансов России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005.

2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности администрации города Благовещенска и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности администрации города Благовещенска;
- события, указывающие на условия деятельности администрации города Благовещенска.

3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания мэром города Благовещенска, либо уполномоченным лицом. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной финансовым управлением администрации города Благовещенска.

4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения

денежных средств или результатов деятельности администрации города Благовещенска.

Существенность события после отчетной даты администрация города Благовещенска определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимает начальник финансового отдела администрации города Благовещенска по согласованию с мэром города Благовещенска.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

1. К событиям, подтверждающим условия, в которых администрация города Благовещенска вела свою деятельность, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, по которой по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с

бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской отчетности существенной ошибки в данных бухгалтерского учета, которая ведет к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. К событиям, указывающим на условия деятельности администрации города Благовещенска, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных (пожар, авария, стихийное бедствие), в результате которых значительная часть активов выбыла из владения, пользования и распоряжения администрации города Благовещенска вследствие их уничтожения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов администрации города Благовещенска;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. События, подтверждающие условия деятельности, отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода (31 декабря) до заключительных записей по завершению финансового года дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

2. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в

бухгалтерском учете в периоде, следующем за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за позднего поступления первичных учетных документов и соблюдения сроков представления отчетности.

4. Информация о событиях после отчетной даты и об изменении показателей бухгалтерской отчетности раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160), входящей в состав годовой бухгалтерской отчетности.

Приложение № 3
к Положению об учетной политике
администрации города Благовещенска

Перечень первичных (сводных) учетных документов, применяемых
дополнительно к унифицированным и их формы.

1. Реестр расхода знаков почтовой оплаты.

РЕЕСТР № _____
расхода знаков почтовой оплаты
за период _____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо _____

№ п/п	Реестр почтовых отправлений / наименование и адрес получателя	Количество писем	Стоимость денежного документа, руб.		Общая стоимость отправления, руб.
			конверт	марка	
1	2	3	4	5	6
ИТОГО					

Реестр в сумме: _____
(сумма прописью)

Сдал _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Принял _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Постоянно действующая комиссия для списания и постановки на бухгалтерский учет имущества	Финансовый отдел	в течение 3-х рабочих дней с момента возникновения факта приема-передачи
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	в течение 3-х рабочих дней с момента возникновения факта приема-передачи
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Постоянно действующая комиссия для списания и постановки на бухгалтерский учет имущества	Финансовый отдел	в течение 3-х рабочих дней с момента возникновения факта приема-передачи
4	Акт о списании транспортного средства	Постоянно действующая комиссия для списания и постановки на бухгалтерский учет имущества	Финансовый отдел	в течение 3-х рабочих дней с момента возникновения факта приема-передачи
5	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Постоянно действующая комиссия для списания и постановки на бухгалтерский учет имущества	Финансовый отдел	в течение 3-х рабочих дней с момента возникновения факта приема-передачи
6	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	25 - 28 числа ежемесячно
7	Табель учета использования рабочего времени	Отдел кадров	Финансовый отдел	не менее чем за 5 рабочих дней до выплаты денежного содержания
8	Распоряжение о назначении, перемещении по муниципальной службе	Отдел кадров	Финансовый отдел	за 3 дня до срока начисления денежного содержания
9	Распоряжение об увольнении	Отдел кадров	Финансовый отдел	в день прекращения трудового договора
10	Распоряжение о предоставлении основных и дополнительных отпусков	Отдел кадров	Финансовый отдел	не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска
11	Листок нетрудоспособности	Отдел кадров	Финансовый отдел	в течение 3-х рабочих дней после поступления листков нетрудоспособности
12	Распоряжение на командирование муниципальных служащих	Отдел кадров	Финансовый отдел	не менее чем за 1 рабочий день до начала командировки
13	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Финансовый отдел	в течение 3-х рабочих дней по прибытию из командировки; не позднее второго рабочего дня после использования подотчетных средств
14	Контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; счета; счета-фактуры; товарные накладные; акты выполненных работ, оказанных услуг; акты приемки поставки товара	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	в течение 3-х рабочих дней после получения МОЛ контракта, счета; приемки товаров, работ, услуг

Приложение № 5
к Положению об учетной политике
администрации города Благовещенска.

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
и доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:**

Мэр города Благовещенска	Калита Валентина Сергеевна
Заместитель мэра города Благовещенска	Берлинский Игорь Владимирович
Начальник финансового отдела -	Михайлова Стелла Владимировна
Заместитель начальника финансового отдела -	Алексейчикова Нина Анатольевна

Приложение № 6
к Положению об учетной политике
администрации города Благовещенска

Форма расчетного листка

Организация: Администрация города Благовещенска

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО сотрудника и табельный номер

Организация: Администрация города Благовещенска Должность: _____

Подразделение: _____ Оклад(тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Должностной оклад						НДФЛ		
Компенсационные выплаты						Выплачено:		
Стимулирующие выплаты								
Районный коэффициент								
Надбавка ДВ								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на _____
конец

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов на детей: _____

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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), а также с учетом приказа от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция № 162н).

2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете администрации города Благовещенска информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного отнесения таких расходов на финансовый результат.

3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ) и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах.

4. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

5. Резервы используются на покрытие только тех расходов, в отношении которых они были созданы.

6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете администрации города Благовещенска не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов

1. В администрации города Благовещенска формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или выплату компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

1. Учет резервов предстоящих расходов осуществляется на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» в разрезе кодов КОСГУ.

2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем муниципальным служащим на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

3. Выплаты муниципальным служащим, назначенным на муниципальную службу, учитываются при исчислении резерва по истечении шести месяцев. Если оплата отпуска осуществляется авансом в счет будущих периодов, то на указанные выплаты резерв не создается, а начисление расходов осуществляется на расходы будущих периодов.

4. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете, корректируется на дату его расчета до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «Красное сторно».

5. В величину резерва на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск включается:

- сумма оплаты отпуска муниципального служащего за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (медицинское, социальное) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5. Сумма резерва оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

$$\text{Резер. отп.} = K \times \text{ЗПср.}$$

где:

K – общее количество неиспользованных всеми муниципальными служащими дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на конец года);

ЗПср. – средняя заработная плата по всем муниципальным служащим в целом по администрации города Благовещенска.

Средняя заработная плата (ЗПср.) определяется по формуле:

$$\text{ЗПср.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по администрации города Благовещенска за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное законодательством Российской Федерации.

6. Сумма резерва оплаты страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Резер. взн.} = \text{Резер. отп.} \times C$$

где:

Резер. отп. – рассчитанная сумма резерва отплаты отпусков за расчетный период;

C – ставка страховых взносов (30,2%).

7. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам создается при условии, если по состоянию на отчетную дату администрация города Благовещенска является стороной судебного разбирательства и (или) администрации города Благовещенска предъявлены

иски (претензии).

8. Резерв создается в размере 100 процентов от суммы иска (претензии).

9. Хозяйственные операции по формированию резерва в указанных целях отражаются на дату принятия решения о создании такого резерва на основании предъявленных претензионных требований, исков.

10. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения. Если сумма резерва подлежит изменению, то корректировка осуществляется:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «Красное сторно».

11. Резерв по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов, создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы).

12. Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя из условий контракта (договора) и объема приобретенных товаров (принятых работ, потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

**Состав комиссии
по инвентаризации активов и обязательств
администрации города Благовещенска**

Председатель комиссии :

Заместитель мэра города Благовещенска

И.В. Берлинский

Члены комиссии:

заместитель начальника финансового отдела

Н.А. Алексейчикова

начальник управления единой муниципальной информационной
системы

А.В. Пакулов

начальник хозяйственного отдела МКУ «Эксплуатационно –
хозяйственная служба»

Е.П. Логинов

заведующий складом МКУ «Эксплуатационно – хозяйственная служба»

С.Е. Горайнова

ведущий инженер отдела технического обеспечения МКУ
«Эксплуатационно – хозяйственная служба»

А.А. Федоров