Приложение N 1

к приказу

финансового управления

от 29.12.2017 N 124

Учетная политика

финансового управления администрации Навлинского района

для целей бухгалтерского учета

Организационная часть

Финансовое управление администрации Навлинского района (далее - Управление) является структурным подразделением администрации Навлинского района, формирующим бюджет муниципального образования «Навлинский район», муниципальное образование «Навлинское городское поселение», организующим его исполнение, исполняющим его в соответствии с бюджетным законодательством и обеспечивающим проведение единой финансовой, бюджетной и налоговой политики на территории района.

Управление обладает правами юридического лица, имеет собственные бланки, штампы, гербовую печать, самостоятельный баланс и смету, лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством в органах федерального казначейства, финансируется за счет средств бюджета муниципального образования «Навлинский район».

Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Управлении является начальник отдела бюджетного учета и организации исполнения бюджета финансового управления администрации района. Ведение бухгалтерского учета в управление осуществляет отдел бюджетного учета и организации исполнения бюджета.

Деятельность работников отдела бюджетного учета регламентируется их должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет в Управлении ведется с использованием рабочего Плана счетов разработанного в соответствии с приказом Министерства финансов РФ № 157н от 01.12.2010 года «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, и инструкции № 162н.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

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

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

 Управление применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

  Управление при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении.

Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная с применением программного комплекса «1С: Предприятие», «Бюджет-Смарт», «Свод-Смарт».

Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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";

- путевой лист легкового автомобиля утвержден постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78;

- другие унифицированные формы первичных учетных документов согласно приложений (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

Документы, поименованные в настоящей учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:

право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- заместитель главы администрации района;

- заместитель начальника финансового управления;

право второй подписи:

- начальник отдела бюджетного учета и организации исполнения бюджета финансового управления;

 Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

 Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в [Приложении N](#Par2968) 3 к настоящей учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, приложение № 4

Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в форме exl.

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами Office Exce

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении N](#Par4672) 4 к настоящей учетной политике.

Управление хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков Управление руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

 Перечень должностей сотрудников, с которыми Управление заключает договора о полной материальной ответственности приложении № 11.

Право получения доверенности возложено на материально ответственное лицо Управления.

Расчеты с физическими лицами безналичными денежными средствами осуществляются путем перечисления на лицевые счета сотрудников, открытых в учреждениях банка с использованием платежных систем МИР, личных счетов без применения контрольно-кассовой техники.

Право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), возложено на работников Управления.

Основными нормативными правовыми актами, использованными для выдачи денежных средств, в подотчет являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- 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 N 157н;

Денежные средства перечисляются под отчет на расходы Управления, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, другие необходимые данные. Форма заявления приведена в [Приложении N](#Par4904) 5.

Заместитель главы администрации района рассматривает заявление о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств, ставит свою подпись и дату.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится путем перечисления на расчетную (дебетовую) карту, управления, заработную карту сотрудника для оплаты работниками приобретения основных средств, товарно-материальных ценностей, хозяйственных расходов, оплата услуг сотовой связи, приобретения конвертов, а также на заработную карту сотрудника для оплаты командировочных расходов. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на эти цели не может превышать 100 000 руб.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, перечисляются на заработную карту сотрудника в пределах сумм расходов, денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках согласно [п](#Par5112)риложения № 6.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет не более 12 рабочих дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

В исключительных случаях, когда работник Управления с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного заместителем главы администрации района, с приложением подтверждающих документов.

Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в отдел бюджетного учета авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

 Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в отдел бюджетного учета не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

Отдел бюджетного учета проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверенный отделом бюджетного учета авансовый отчет утверждается заместителем главы администрации района. После этого утвержденный авансовый отчет принимается отделом бюджетного учета.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 7 календарных дней.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения заместителем главы администрации авансового отчета.

В случае, если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в отдел бюджетного учета или не внес остаток неиспользованного аванса, Управление имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст.137 и 138 Трудового кодекса РФ.

 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках к учетной политики [приложение](#Par5112) № 6.

Заработная плата работникам Управления выплачивается путём перечисления на зарплатную карту сотрудника. Зарплатная карта отделения банка может быть использована для оплаты командировочных расходов, если сотрудник получил аванс на командировку заблаговременно до начала служебной поездки. Основание для использования зарплатной карты отделения банка является приказ о командировании работника, или утверждённая смета расходов Управления.

Расчётная (дебетовая) карта предназначена для оплаты работниками приобретения основных средств, товарно-материальных ценностей, хозяйственных расходов, оплата услуг сотовой связи, приобретение конвертов. Сотрудник, которому выдана расчётная (дебетовая), карта, получает возможность распоряжаться деньгами на специальном карточном счёте управления. Денежные средства на дебетовой карте принадлежат Управлению. Авансовый отчёт о денежных средствах, использованных посредством расчётной (дебетовой) карты, предоставляется в порядке и сроки, предусмотренные учётной политикой. Ответственность за сохранность расчётной (дебетовой) карты, и получение денежных средств под отчёт несёт держатель расчётной (дебетовой) карты Управления.

В связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью и служебным транспортом, суммы утвержденных лимитов: на мобильную связь в размере 500 рублей в месяц заместитель главы администрации района, руководитель финансового управления, 350 рублей в месяц заместитель начальника финансового управления, на автомобиль Управления в размере 200 литров в месяц.

В Управлении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов [приложению N 7](#Par5166)

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов согласно учетной политике приложению № 8. Списание основных средств осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя Управления. Акты о списании утверждаются заместителем главы администрации района или уполномоченным лицом.

 Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в управлении создана постоянно действующая внутри проверочная инвентаризационная) комиссия приложение № 9

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация материально-производственных запасов и основных средств Управления один раз в год.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится один раз в год.

 Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляет комиссия по проведению контрольных мероприятий. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: заместитель главы администрации района, заместитель начальника финансового управления, начальник отдела бюджетного учета и организации исполнения бюджета и начальник отдела доходов и финансирования расходов иные должностные лица управления в соответствии со своими должностными обязанностями.

  Деятельность внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств управления, приложение № 10 к учетной политике.

Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации и внутреннего приказа по ведению, составлению и учету бюджетной сметы в Управлении.

Учет отработанного времени ведется в табеле учета рабочего времени.

  Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н с учетом изменений и дополнений нормативных актов и письменных разъяснений по бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

 **Методическая часть**

1. Нефинансовые активы

2. Финансовые активы

3. Расчеты с дебиторами

4. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета

5. Расчеты по платежам в бюджеты

6. Финансовый результат

7. Санкционирование расходов

8 Забалансовые счета

**Основные средства**

Срок полезного использования объекта основных средств определяется из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства»

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 14 знаков:

1 - 2 й знак - код аналитического счета;

3 - 11-й знаки - код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (соответствует номеру амортизационной группы 01 - 10, если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00);

12 - 14-й знаки - порядковый номер (001 -999).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- на объекте недвижимого имущества - краской;

- на объекте движимого имущества - приклеенной этикеткой.

Ответственными за хранение основных средств являются материально ответственные лицо, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также техническая документация, гарантийные талоны.

В составе компьютера как единого инвентарного объекта (АРМ) учитываются:

- системный блок, монитор, клавиатура, мышь, источник бесперебойного питания, если источник бесперебойного питания приобретен отдельно, он учитывается самостоятельно.

Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть, принтеры, сканеры, колонки, мониторы если приобретены не в составе АРМ.

 Начисление амортизации основных средств, в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования, в соответствии с пунктом 37 ФСБУ «Основные средства».

 Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету пункт 52,54 ФСБУ «Концептуальные основы».

 Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Жилые помещения», «Нежилые помещения (здания и сооружения)» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

 Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяющих) частей.

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

 Не увеличивает балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

 - на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

 - на проведения ремонта,

 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения её результатов в учете.

 Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается заместителем главы администрации района.

 При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость, после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

**Материальные запасы**

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции N 157н, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество, и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта управления определяются в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказам по управлению,

Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм не допускается.

Выдача материальных запасов, запасных частей и хозяйственных материалов на нужды учреждения оформляется ведомостью на выдачу материальных ценностей в использование для хозяйственных целей (ф.0504210).

Списание материальных запасов производится на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230) и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов, запасных частей и хозяйственных материалов.

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Аналитический учет материальных запасов ведется в карточках по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

**Расчеты с дебиторами**

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 040110172.

**Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета**

Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета МО «Навлинский район» в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, решением Навлинского районного Совета народных депутатов «О бюджете МО «Навлинский район» на финансовый год, постановлением администрации Навлинского района от 10.12.2012г. № 250 «О порядке осуществления органами местного самоуправления Навлинского района и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации и Положения Финансового управления администрации Навлинского района, утвержденного Постановлением администрации Навлинского района 16.12.2015г. № 646.

За управлением закреплен код администратора доходов МО «Навлинский район» - 858.

Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета МО «Навлинское городское поселение» в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, решением Навлинского поселкового Совета народных депутатов «О бюджете МО «Навлинское городское поселение» на финансовый год, и Положения Финансового управления администрации Навлинского района, утвержденного Постановлением администрации Навлинского района 16.12.2015г. № 646.

 За Управлением закреплен код администратора доходов бюджета МО «Навлинское городское поселение» - 850.

Администрирование доходов осуществляется на основании приказов финансового Управления на текущий финансовый год «Об администрировании доходов бюджета муниципального образования «Навлинский район» и «Навлинское городское поселение».

Основанием для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета, предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администратора, плановые назначения по безвозмездным поступлениям учитываются на основании уведомлений.

**Расчеты по обязательствам**

В 22-м разряде номера счета в счете 0 303 05 000 вводятся следующие аналитические коды:

 - расчеты по уплате транспортного налога;

 - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

 - расчеты по уплате прочих платежей.

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору (контракту) и кредиторской задолженности по другому договору (контракту), заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения, контракта), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

**Финансовый результат**

 В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности:

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере 1/12 с месяца приобретения.

В составе резерва предстоящих расходов 0 401 60 000 предусмотрено формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 "Резервы предстоящих расходов" Резервы формируются на следующие виды выплат или обязательств:

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

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов во внебюджетные фонды.

 **Санкционирование расходов**

Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые бюджетные обязательства по заработной плате перед работниками Управления отражаются в бухгалтерском учете согласно, годовых лимитов:

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату, принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с заместителем главы администрации района, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, и подлежат перерегистрации.

Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками Управления отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются, на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного заместителем главы администрации района, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей учетной политикой.

**Забалансовые счета**

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета имущества полученного Управлением в пользование, не являющегося объектами аренды: ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения.

Объект имущества, полученный Управлением учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Передача используемого безвозмездно Управлением объекта нефинансовых активов отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

Счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей Управления, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых Управлением на хранение, а также имущества, 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, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) Управлением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) Управлением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

**Счет 03 "Бланки строгой отчетности"**

Счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу заместителя главы администрации района и учитывается на забалансовом счете 04.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

На забалансовом счете 19 учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведётся в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу заместителя главы администрации района списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка заместителю главы администрации района о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- по истечению пяти лет отражения задолженности на забалансовом счете;

- по завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно» принимаются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию.

Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

На забалансовом счете 25 учет ведется в разрезе объектов учета операционной аренды.

На забалансовом счете 26 учет ведется в разрезе объектов учета операционной аренды.

Учетная политика Управления применяется с момента её утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начало года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности управления

Приложение N 2

к приказу

финансового управления

от 29.12.2017 N 124

Учетная политика финансового управления администрации Навлинского района

для целей налогообложения

Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Финансовом управлении администрации Навлинского района (далее управление) является начальник отдела бюджетного учета и организации исполнения бюджета финансового управления. Ведение налогового учета в управлении осуществляет отдел бюджетного учета и организации исполнения бюджета.

2. Управление применяет общую систему налогообложения.

3. Налоговый учет в управлении ведется автоматизированным способом с применением программы 1: С Предприятие

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета приведенный в [Приложении](#Par5691) № 4 к настоящей учетной политике.

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются управлением ежеквартально.

6. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечения своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на ведущего специалиста по ведению сметы управления.

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

8. Налоговый учет в управлении ведется в соответствии с налоговым законодательством РФ, Брянской области, МО «Навлинский район».

Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

4. Транспортный налог.

5. Земельный налог

6. Имущественный налог

1.Налог на прибыль организаций

1.1. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

2.Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. Налоговым периодом является квартал.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц формируется в программе 1: С Зарплата и кадры.

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых управление выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанной управлением форме.

3.3. Налоговым периодом признается календарный год.

4. Транспортный налог

4.1. Устанавливается Налоговым Кодексом и законами Брянской области.

4.2. Объектом налогообложения признаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

**5.** Земельный налог

5.1. Земельный налог устанавливается Налоговым Кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов муниципального образования «Навлинский район».

5.2. Налоговая база - кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

5.3. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

6. Имущественный налог

 6.1. Статус плательщика имущественного налога «Российские организации». В управление имущественный налог исчисляется только с тех основных средств, которые отражены на балансе 1.101.00.000