



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА

ПРИКАЗ

28 декабря 2018 года № 41

Об учетной политике

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом, Налоговым кодексом, приказами Министерства финансов России от 06.12.2010г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" и от 01.12.2010г. № 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",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (приложение 1) и ввести в действие с 01.01.2019 года.
2. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2017г. № 24.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Файзуллину Светлану Викторовну.

Начальник Управления



Р.Г.Александров

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
МКУ «Управление культуры и молодежной политики
администрации города Снежинска»**

I. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Основные положения

Настоящая учетная политика Муниципального казённого Управления «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска » (далее Управление) является внутренним документом, определяющим совокупность приемов и способов ведения бюджетного учета Управления. Учетная политика утверждается приказом начальника Управления и применяется последовательно из года в год.

В целях организации бюджетного учета Управление формирует свою учетную политику исходя из специфики своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности и выполняемых полномочий, руководствуясь при этом законодательством о бухгалтерском учете и иными нормативными правовыми актами.

Основными задачами учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Управления в части кассового исполнения бюджета, учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств, информации необходимой внутренним пользователям отчетности руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Управления, а также внешним кредиторам и другим пользователям отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Управлением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Управления и выявление внутренних хозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

При организации бюджетного учета Управление использует следующие нормативные акты:

- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон 402-ФЗ);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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» (с учетом последующих изменений и дополнений) (далее Приказ 157н);
- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с учетом последующих изменений и дополнений) (далее Приказ 162н);
- Приказ Минфина РФ от 08.06.2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее Приказ № 132н);
- Приказ Минфина РФ от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее Приказ № 209н);
- Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее Инструкция № 191н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) Управлениями и Методических указаний по их применению» (с учетом последующих изменений и дополнений) (далее Приказ 52н);
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее СГС);
- иные нормативные правовые акты.

Управление публикует основные положения учетной политики на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа путем размещения копий документов учетной политики.

2. Состав учетной политики.

Учетная политика содержит:

- Рабочий план счетов бюджетного учета, включающий синтетические и аналитические счета бюджетного учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности Управления (приложение 1 к учетной политике);
- График документооборота (приложение 2 к учетной политике);
- Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов (приложение 3 к учетной политике);
- Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к учетной политике);
- Порядок расчета резервов по отпускам (приложение 5 к учетной политике);
- Перечень фактов хозяйственной жизни, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты (приложение 6 к учетной политике);
- Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника и главного бухгалтера (приложение 7 к учетной политике);
- Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов (приложение 8 к учетной политике).

3. Дополнения и изменения к учетной политике.

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменения в учетную политику могут производится при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством РФ о бюджетном учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор учреждением новых способов ведения бюджетного учета, применение которых предполагает более достоверное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенное изменение условий деятельности учреждения.

В целях обеспечения сопоставимости бюджетной отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после

утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

4. Методология бюджетного учета

Бухгалтерия ведет бюджетный учет Управления. Бухгалтерия в своей работе подчиняется непосредственно начальнику Управления.

Задачи и функции бухгалтерии определены соответствующими положениями. Должностные инструкции работников утверждены начальником Управления.

Право первой и второй подписи на финансовых и бухгалтерских документах, право электронно-цифровой подписи на электронных документах при обмене информацией с управлением Федерального казначейства по Челябинской области и с другими участниками электронного документооборота, предоставлено лицам в соответствии с приказами Управления.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций несет главный бухгалтер.

Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций Управления ведется в валюте Российской Федерации.

Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Бюджетный учет ведется Управлением непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учет и обработка информации в Управлении осуществляется с применением следующих автоматизированных систем учета обработки информации:

- «1С Предприятие» для государственных учреждений - в части бюджетного учета казённого Управления;
- «Контур-Зарплата» - в части начисления заработной платы;
- «АЦК-Финансы» - в части исполнения бюджета, администрирования доходов бюджета;
- «Скиф-БП» - в части составления консолидированной отчетности об исполнении бюджета;
- «СУФД» - система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства;
- СКБ-КОНТУР – система отчетности в ФНС РФ, ПФ РФ, ФСС.

Базы данных хранятся на сервере Управления. Резервные (восстановительные) копии формируются ежедневно, а в последний день

месяца формируется база за месяц. Резервные копии хранятся в накопителе на сервере.

Бюджетный учет в Управлении осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений – доходов, иных поступлений или аналитические коды вида выбытий – расходов, иных выплат, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации (Приложение 1).

В Управлении применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 3 – средства, поступающие во временное распоряжение Управления.

В Управлении устанавливаются порядок и сроки передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бюджетном учете согласно Приложению 2.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 8.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивают достоверность данных и своевременную передачу первичных учетных документов в бухгалтерию для регистрации содержащихся в них сведений в регистрах бюджетного учета. Первичные документы передаются в бухгалтерию в течение 2-х дней с момента их составления, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным.

Правомерность хозяйственных операций обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету и должны быть возвращены лицу их представившему в течение 2-х рабочих дней.

Первичные документы на оплату, поступившие после 10 числа месяца, следующего за указанным в дате документа, принимаются к учету по дате фактического поступления, с соответствующей отметкой.

Формирование регистров бюджетного учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- работники, получившие денежные средства под отчет составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов. Авансовые отчеты нумеруются по дате составления работниками бухгалтерии.
- журналы операций, главная книга заполняются и распечатываются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

Для ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов Общероссийского классификатора управленческой документации и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом 52н;
- самостоятельно разработанные формы.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 3.

При применении других неунифицированных форм первичных документов Управлением указывается перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций.

Форма первичного документа содержит обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

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

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Журнал по забалансовым счетам;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией 162н и настоящей учетной политикой.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

Субъект учета обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется на основании «Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска», утвержденного приказом начальника Управления.

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона 402-ФЗ, пунктом 14 Приказа 157н, в Управлении утверждается Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника Управления (Приложение 7).

5. Организация ведения бюджетного учета.

5.1. Организация бюджетного учета в бухгалтерии.

Бюджетный учет в бухгалтерии осуществляется специалистами на основании документов, предоставляемых Отделом №21 по г. Снежинску УФК по Челябинской области, Управлением Федерального казначейства по Челябинской области.

По кассовым поступлениям и выбытиям ежемесячно составляется Журнал по прочим операциям органа, организующего исполнение бюджета (ф.0504071), к которому прилагаются следующие первичные документы:

- Банковская выписка по счету бюджета;
- Ведомость кассовых поступлений в бюджет (ф. 0531812);
- Сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджета (ежедневная) (ф. 0531813);
- Сводная ведомость по кассовым поступлениям (ежедневная) (ф. 0531814);
- Платежные поручения по поступлениям в бюджет (ф.0401060);
- Справка о свободном остатке средств бюджета (ф. 0531859);
- Справка к ведомости по движению свободного остатка средств бюджета (ф.0531820);
- Бухгалтерские справки (ф. 0504833) по внебанковским операциям по перемещению поступлений или выбытий средств;
- Расходные расписания (ф. 0531722).

Операции по администрированию доходов, ежемесячно отражаются в Журнале операций по прочим операциям, к которому прилагаются:

- Бухгалтерские справки (ф. 0504833) по начислению доходов от других бюджетов бюджетной системы по мере расходования;
- Уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам (ф.0504817).

На основании вышеназванных Журналов операций специалисты бухгалтерии ежемесячно составляют Главную книгу.

5.2. Инвентаризация имущества и обязательств.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, назначенная приказом начальника Управления.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом начальника Управления.

Порядок проведения инвентаризации приведен в Приложении 4.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится:

- по дебиторской и кредиторской задолженности – один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
 - по материальным запасам – один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
 - по основным средствам – один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
-

5.3. Расчеты с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа начальника Управления или служебной записки, согласованной с начальником Управления. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника, получающего денежные средства под отчет.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы устанавливается в размере 10 000 рублей.

Денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы выдаются материально-ответственному лицу на срок до 5 календарных дней, при условии отсутствия задолженности у этого лица по предыдущему авансу. По истечении этого срока сотрудник представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованный суммах в течение 3-х рабочих дней.

При направлении сотрудника в служебную командировку расходы на нее возмещаются по нормам, установленным Постановлением администрации Снежинского городского округа «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками» (далее – Постановление).

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются на срок до окончания служебной командировки. По возвращению из командировки сотрудник представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованный суммах в течение 3-х рабочих дней.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Положением, производится по письменному заявлению сотрудника, согласованному начальником Управления либо иным уполномоченным лицом.

5.4. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

В качестве основных средств, принимаются к учету материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления в целях выполнения им муниципальных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо управленческих нужд субъекта учета.

Срок полезного использования - период, в течение которого предусматривается использование субъектом учета в его деятельности актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (использование в запланированных целях).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту основных средств (исключение - активы стоимостью до 10 000 руб. включительно) присваивается уникальный инвентарный номер, который присваивается автоматически в программном продукте «1С Предприятие» для государственных учреждений.

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

При поступлении основных средств составляется форма 0504101 "Акт о приеме - передаче нефинансовых активов", являющаяся основанием для принятия к бюджетному учету и отражения на балансе Управления.

Начисление амортизации осуществляется ежемесячно, линейным способом.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

В соответствии с п. 373 Приказа 157н находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Списание объектов основных средств производится по форме 0504104 «Акт о списании объектов нефинансовых активов».

5.5. Учет материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, в соответствии с п. 98 - 99 Приказа 157н.

Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости.

Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

При поступлении материальных запасов составляется форма 0504207 "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)", являющаяся основанием для принятия к бюджетному учету и отражения на балансе Управления. В случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей составляется комиссией Управления форма 0504220 "Акт приемки материалов (материальных ценностей)".

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выдача в эксплуатацию на нужды Управления канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется по форме 0504210 «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Управления». Эта ведомость является основанием для списания

материальных запасов по форме 0504230 «Акт о списании материальных запасов».

Фактическая стоимость материальных запасов, 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.

5.6. Стоимость безвозмездно полученных и переданных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, принимаются к учету на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтвердит получение имущества, прав на него. Имущество отражается по стоимости указанной в акте-приема передачи.

Объекты нефинансовых активов полученных безвозмездно на основании акта приема-передачи по следующей стоимости:

- недвижимое имущество – по справедливой стоимости за 1 квадратный метр, установленной постановлением Администрации Снежинского городского округа;
- движимое имущество – по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене 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.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

5.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.8. Расчеты по доходам.

В соответствии с решением Собрания депутатов Снежинского городского округа о бюджете на очередной финансовый год Управление осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета Снежинского городского округа.

Перечень администрируемых доходов определяется решением Собрания депутатов Снежинского городского округа о бюджете на очередной финансовый год.

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

5.9. Финансовый результат.

Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- предоставление междугородних телефонных соединений автоматическим способом – по фактическому расходу;
- компенсация руководителю за использование сотовой связи в служебных целях – по лимиту, утвержденному Распоряжением администрации Снежинского городского округа «Об установлении размера компенсации за использование сотовой связи в служебных целях».

По дебету балансового счета 1 401 20 200 отражаются расходы Управления, по кредиту счета 1 401 10 100 доходы Управления. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и расходов закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписка на периодические издания печатной продукции – газеты и журналы.

По договорам неисключительного права пользования расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

В Управлении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 6.

5.10. Санкционирование расходов.

Для целей бухгалтерского учета принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств на счетах группы 500 в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками Управления отражаются в учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости;
- принятые бюджетные обязательства по контрактам / договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных

- ценностей отражаются в день подписания соответствующих контрактов / договоров;
- принятые денежные обязательства по контрактам / договорам гражданско-правового характера с юридическими лицами и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании счетов-фактур (счетов) на оплату, актов приемки-сдачи оказанных услуг на дату подписания подтверждающих документов. При задержке документации – на дату поступления документации в Бухгалтерия;
 - принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражаются на основании утвержденных авансовых отчетов.

5.11. Порядок отражения событий после отчетной даты.

Событием после отчетной даты являются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты приведен в Приложении 7.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Управления. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Управления. Существенность события после отчетной даты Управление определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете в денежном выражении заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке на основании подтверждающих документов.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах Управления, либо путем раскрытия соответствующей информации.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

II. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие положения.

Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов Управления и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам и обязательным платежам, которые Управление обязано уплачивать в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Объектами налогового учета являются:

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

2. Система учета.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом РФ.

Налоговый учет в Управлении ведется на основании данных бухгалтерского учета. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом раздельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.