

УТВЕРЖДЕНО
Приложение № 1
к постановлению Администрации
Тазовского района
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике Администрации Тазовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике Администрации Тазовского района разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01 декабря 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», Приказом Минфина России от 06 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. N 173н «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) учреждениями и методических указаний по их применению» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Организация ведения бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется Главой Тазовского района.

2.2. Ведение бухгалтерского учета возложено на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности и отдел бухгалтерского учета и отчетности. Начальник отдела, сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации района, должностными инструкциями.

3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

3.1. При осуществлении бухгалтерского учета и исполнении бюджетной сметы, применяется План счетов и Инструкция, утвержденные Приказом Минфина России от 06 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Рабочий план счетов бухгалтерского учета приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

4. Первичные учетные документы

4.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 4.1.1. наименование документа;
- 4.1.2. дата составления документа;
- 4.1.3. наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4.1.4. содержание факта хозяйственной жизни;

4.1.5. величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

4.1.6. наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

4.1.7. подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.2. В соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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» в учете применяются следующие первичные учетные документы:

4.2.1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1.	0310001	Приходный кассовый ордер
2.	0310002	Расходный кассовый ордер
3.	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

4.2.2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

4.2.3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3.	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5.	0504105	Акт о списании транспортного средства

1	2	3
6.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7.	0504204	Требование-накладная
8.	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
9.	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
10.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
11.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
12.	0504230	Акт о списании материальных запасов
13.	0504401	Расчетно-платежная ведомость
14.	0504402	Расчетная ведомость
15.	0504403	Платежная ведомость
16.	0504417	Карточка-справка
17.	0504421	Табель учета использования рабочего времени
18.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
19.	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
20.	0504505	Авансовый отчет
21.	0504510	Квитанция
22.	0504514	Кассовая книга
23.	0504805	Извещение
24.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
25.	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
26.	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
27.	0504833	Бухгалтерская справка
28.	0504835	Акт о результатах инвентаризации

4.2.4. Формы документов по передаче представительской продукции и вручению переходящих наград, призов, кубков, ценных подарков и сувениров

№ п/п	Наименование формы документа
1	Акт передачи представительской продукции (приложение № 2)
2	Акт вручения переходящих наград, призов, кубков, ценных подарков и сувениров (приложение № 3)

4.2.5. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

4.3. К учету принимаются путевые листы по форме 0345001, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 года № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

4.4. Особенности применения первичных учетных документов при учете вложений (счет 106).

4.4.1. В случае расхождений, выявленных при поступлении закупленных нефинансовых активов от поставщика, заполняется форма 0504220 «Акт приема материалов (материальных ценностей)».

4.4.2. При поступлении закупленных нефинансовых активов от поставщика (без расхождений) заполняется форма 0504207 «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)».

4.4.3. При безвозмездном получении вложений в нефинансовые активы заполняется форма 0504101 «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов».

4.4.4. При выявлении излишков вложений заполняется форма 0504207 «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)».

4.5. Особенности применения первичных учетных документов при учете основных средств (счет 101).

4.5.1. При поступлении закупленных основных средств от поставщика заполняется в одностороннем порядке получающей стороной, Администрацией Тазовского района, форма 0504101 «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов».

4.5.2. При поступлении основных средств в качестве пожертвования, а также в случаях: оприходования излишков, обнаружения ошибок в учете, возмещения ущерба виновным лицом заполняется форма 0504207 «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)».

4.6. При ведении претензионной работы в случаях возникновения задолженности работника перед Администрацией Тазовского района, первичным документом является уведомление (приложение № 6). Моментом отражения задолженности работника на счете 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» является дата, указанная в тексте уведомления (крайний срок погашения задолженности).

4.7. Форма 0504103 «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» не заполняется в случаях технического обслуживания основных средств (замена запасных частей, масла, колес и др.).

4.8. К первичным документам, хранящимся только в электронном виде, относятся: карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206), расчетно-платежная ведомость (0504401), расчетная ведомость (0504402), платежная ведомость (0504403). Копии электронных документов подлежат выгрузке из системы «Смета», архивированию и подписанию квалифицированной электронной цифровой подписью главного бухгалтера.

4.9. В формах первичных документов, имеющих поле «отметка бухгалтерии о принятии к учету и оприходовании материальных ценностей» в строке «ответственный исполнитель» расписывается специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, отразивший факт хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.

5. Регистры бухгалтерского учета

5.1. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. Не допускаются пропуски и изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

5.2. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

5.2.1. наименование регистра;

5.2.2. наименование экономического субъекта, составившего регистр;

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

5.2.4. хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

5.2.5. величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

5.2.6. наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

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

5.3. В соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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» в учете применяются следующие бухгалтерские регистры:

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1.	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6.	0504036	Оборотная ведомость
7.	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8.	0504042	Книга учета материальных ценностей
9.	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11.	0504051	Карточка учета средств и расчетов
12.	0504054	Многографная карточка
13.	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
14.	0504064	Журнал регистрации обязательств
15.	0504071	Журналы операций
16.		Журнал операций по счету «Касса»
17.		Журнал операций с безналичными денежными средствами
18.		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
19.		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
20.		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
21.		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

1	2	3
22.		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
23.		Журнал по прочим операциям
24.	0504072	Главная книга
25.	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
26.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
27.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
28.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
29.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
30.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
31.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
32.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

5.4. Формирование бухгалтерских регистров на бумажном носителе осуществляется со следующей периодичностью:

- оборотные и прочие ведомости, журналы операций, главная книга - ежемесячно;
- инвентаризационные ведомости - при проведении инвентаризации;
- авансовые отчеты – по мере совершения хозяйственных операций;
- прочие регистры – в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015

года № 52н.

5.5. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. К регистрам, хранящимся только в электронном виде, относятся: инвентарная карточка учета нефинансовых активов (0504031), инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0504032), опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (0504033), инвентарный список нефинансовых активов (0504034), карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0504041), книга учета материальных ценностей (0504042), карточка учета материальных ценностей (0504043), книга учета бланков строгой отчетности (0504045), карточка учета средств и расчетов (0504051), многографная карточка (0504054), карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062).

5.5.1. Копии электронных регистров подлежат выгрузке из системы «Смета», архивированию и подписанию квалифицированной электронной цифровой подписью главного бухгалтера.

6. Перечень бланков строгой отчетности и правилах их учета

6.1. В Администрации Тазовского района используются бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек, бланки вкладышей к трудовым книжкам, топливные карты. Специалист отдела учета и отчетности, осуществляющий учет бланков строгой отчетности, является ответственным за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета бланков строгой отчетности.

6.2. Перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности: начальник и специалисты отдела кадров Администрации Тазовского района, водитель.

7. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление отчетов

7.1. Сумма средств, выдаваемых под отчет на командировочные расходы, должна соответствовать обоснованному расчету. Подотчетным лицам направляется уведомление о перечислении денежных средств под отчет на банковскую карту, открытую в рамках «зарплатного проекта», по форме, приведенной в **приложении № 4**.

7.2. Сумма средств, выдаваемых под отчет на хозяйственные расходы не должна превышать предельного размера расчетов наличными деньгами, установленного Центральным банком России.

7.3. Срок отчетности по командировочным расходам составляет 3 рабочих дня после прибытия из командировки, по хозяйственным расходам - 5 рабочих дней со дня получения под отчет денежных средств.

7.4. Перечень должностных лиц Администрации района на выдачу под отчет на хозяйственные цели: заведующий хозяйственным сектором управления делами Администрации Тазовского района, управляющий делами Администрации Тазовского района, начальник отдела информационных технологий, водитель.

7.5. В случае отсутствия документов, подтверждающих сроки нахождения работника в служебной командировке, документом, подтверждающим такие сроки, является справка-подтверждение о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Применение бюджетной классификации

7.6. При осуществлении бюджетного учета и исполнении бюджетной сметы, применяется Приказ Минфина России от 01 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

7.7. Коды доходов бюджетной классификации, применяемые в Администрации Тазовского района, закрепляются распоряжением Администрации района, в соответствии с приказами Департамента финансов Администрации района и Приказом Минфина России от 01 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

7.8. Классификация расходов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

8. Методы оценки нефинансовых активов и метод начисления амортизации

8.1. Учет объектов основных средств осуществляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»). Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным методом.

Каждому инвентарному объекту основных средств в системе «АС Смета» автоматически присваивается инвентарный номер, который состоит из номера счета, группы и номера, который присваивается методом последовательной нумерации.

В бухгалтерском учете отражается каждый объект основных средств, без применения метода группового учета. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков и стоимость которых не является существенной, не объединяются в один инвентарный объект (комплекс).

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта

основных средств по фактическим затратам, после согласования с Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – Департамент).

Затраты на проведение капитальных ремонтов объектов основных средств формируют объем производственных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств, при этом любая учтенная ранее в стоимости сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода, после согласования с Департаментом».

Учет на забалансовых счетах осуществляется по балансовой оценке нефинансовых активов.

8.1. При принятии к учету объектов основных средств, в случае наличия у одного объекта нескольких частей, сроки полезного использования которых существенно отличаются, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

8.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету на основании первичных учетных документов по фактической стоимости. Затраты по доставке до складов учреждения не включаются в их фактическую стоимость. Указанные затраты относятся на расходы текущего финансового года. Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотной ведомости в автоматизированной системе «Смета».

8.3. Списание горюче-смазочных материалов осуществляется по средней фактической стоимости. Выбытие (отпуск) прочих материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

8.4. Затраты на ремонт имущества относятся на финансовый результат (расходы) текущего года.

8.5. Право пользования программными продуктами учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

8.6. Состав постоянно действующей комиссии по списанию материальных ценностей и комиссии по приему основных средств определяется распоряжением Администрации Тазовского района.

8.7. Списание запасных частей для автомобиля и комплектующих к компьютерному оборудованию осуществляется на основании Акта установки (замены) запасных частей (приложение № 5).

9. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

9.1. Инвентаризации подлежат: имущество, финансовые активы и обязательства, резервы предстоящих расходов, объекты бухгалтерского учета, числящиеся на забалансовых счетах. При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

9.2. Инвентаризация проводится в следующих случаях: перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при реорганизации или ликвидации экономического субъекта. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

9.3. Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится не позднее 1 декабря текущего года. В других случаях инвентаризация проводится по мере возникновения необходимости.

В рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, выявляются признаки обесценения активов. Перечень признаков приведен в федеральном стандарте бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»,

утвержденном приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»). В случае выявления любого из признаков обесценения активов комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости активов.

Для определения справедливой стоимости активов используется метод текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

9.4. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии определяется распоряжением Администрации Тазовского района.

9.5. Оприходование неучтенных объектов основных средств и нематериальных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по текущей оценочной стоимости.

9.6. При заполнении формы 0504087 «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов» в графе «Статус объекта учета» использовать следующие формулировки: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «не соответствует требованиям эксплуатации»; в графе «Целевая функция актива» использовать формулировки, соответствующие статусу объектов учета, - «эксплуатируется», «ремонт», «списание».

10. Порядок составления и представления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской (финансовой) отчетности

10.1. Годовая, квартальная и месячная отчетность составляется в соответствии с Приказом Минфина России 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». Отчетность представляется в сроки, утвержденные приказом Департамента финансов Администрации Тазовского района.

10.2. Годовая и квартальная отчетность хранится на бумажных носителях, месячная отчетность – в электронной форме в информационной системе «Свод-Смарт», подписанная электронными цифровыми подписями руководителя и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности. Сроки хранения определены номенклатурой дел отдела.

12. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

12.1. Бухгалтерский учет ведется по мере совершения операций накопительным способом с применением автоматизированной системы «Смета».

12.2. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

12.3. Документооборот и технология обработки учетной информации, регламентируется согласно графику и правилам документооборота (**приложение № 8**).

13. Порядок организации и осуществления внутреннего и внешнего финансового контроля

13.1. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов, в Администрации района осуществляется внутренний и внешний финансовый контроль, состоящий из предварительного, последующего контроля.

13.2. При предварительном контроле проводятся следующие мероприятия. Перед подписанием договоров (муниципальных контрактов) осуществляется их проверка и визирование в юридическом отделе. Отделом бухгалтерского учёта и отчётности

проверяется соответствие заключаемых договоров доведённым объёмам лимитов бюджетных обязательств, а также соответствие размера аванса, указанного в договоре, размеру авансовых платежей, предусмотренному Решением Районной Думы о бюджете на очередной финансовый год.

При предварительном контроле в отношении муниципальных учреждений проводится проверка муниципального задания и отчетности до момента их утверждения. В отношении иных предприятий проводятся проверки их отчетов до момента их отражения в бухгалтерском учете Администрации Тазовского района.

13.3.

13.4. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путём составления актов сверки, проведения инвентаризации имущества и обязательств, проверки и анализа бухгалтерской отчетности, проверки отчетов получателей субсидий.

Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляется в форме камеральной и выездной проверок. Проверки осуществляются комиссией в составе, определенном распоряжением Администрации Тазовского района. Результаты проверок оформляются актами, подписанными председателем и членами комиссии.

13.5.

13.4. В случае, если в ходе рассмотрения отчетов муниципальных бюджетных учреждений установлено несоблюдение плановых показателей его деятельности, подготавливается заключение, содержащее:

13.4.1. выводы о соответствии деятельности муниципального учреждения предмету и целям его деятельности;

13.4.2. выводы о выполнении муниципальным учреждением муниципального задания;

13.4.3. анализ причин несоответствия и обоснование необходимости принятия управленческих решений.

14. Методика ведения налогового учёта

14.1. При определении налоговой базы для исчисления налога на прибыль доходы и расходы учитываются по методу начисления, в соответствии со ст. 271 и 272 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

14.2. На объекты основных средств, используемые в деятельности учреждения, амортизация в целях налогового учёта начисляется линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока их полезного использования.

14.3. В целях налогового учёта при списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения, применяется метод оценки, в соответствии с пунктом 9.4. настоящего Положения.

14.4. Доходы, полученные Администрацией Тазовского района от оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных работ, осуществления отдельных государственных полномочий, а также расходы, произведенные в связи с оказанием (выполнением) этих услуг (работ), не учитываются при исчислении налога на прибыль на основании пп. 14, 33.1 п.1 ст. 251; пп. 3 п. 2 ст. 251; п. 48.11 ст. 270 НК РФ.

14.5. Для систематизации информации в налоговом учёте применяются формы регистров налогового учета, соответствующие регистрам бухгалтерского учёта, указанные в разделе 5 настоящего Положения и иные формы, предусмотренные в налоговом законодательстве. Регистры налогового учета по форме 1-НДФЛ ведутся в виде специальных форм в электронной форме и (или) любых машинных носителях.

14.6. Не признаются объектом обложения НДС на основании п. 4.1. ст.146 НК РФ выполнение работ (оказание услуг) органами местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий.

15. Порядок учета расходов, направляемых на поддержку малого и среднего предпринимательства

15.1. Порядок учёта грантов, предоставляемых начинающим малым предприятиям на создание собственного дела.

Перечисление грантов производится на основании договора о предоставлении финансовой поддержки в форме гранта на создание собственного дела, заключенного между Администрацией Тазовского района и начинающим малым предприятием.

Начинающие малые предприятия, заключившие договоры о предоставлении грантов, в течение периода времени, указанного в договоре с момента использования денежных средств, представляют в Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района отчёт об их целевом использовании. В соответствии с указанными отчётами Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района составляет сводный отчёт о расходовании средств по следующей форме:

№ п/п	Наименование получателя бюджетных средств, ИНН	Общая сумма по документам предпринимателя, подтверждающим расходы, руб.	Источник финансирования
-------	--	---	-------------------------

На основании отчета Управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района в бухгалтерском учёте производится списание указанных средств на расходы.

15.2. Порядок учета первого взноса при заключении договора лизинга оборудования.

Перечисление первого взноса при заключении субъектами малого и среднего предпринимательства договора лизинга оборудования производится на основании договора о субсидировании уплаты субъектам малого и среднего предпринимательства первого взноса при заключении договора лизинга оборудования. В бухгалтерском учете производится списание указанных средств на расходы одновременно с их перечислением.

15.3. Порядок учета субсидирования части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях потребительскими обществами на организацию досрочного завоза продукции в труднодоступные населенные пункты Тазовского района.

Основанием для перечисления субсидии на возмещение затрат является договор о субсидировании, заключенный на основании распоряжения Администрации района, между Администрацией Тазовского района и заемщиком. В бухгалтерском учете производится списание указанных средств на расходы одновременно с их перечислением.

16. Порядок учета субсидирования

16.1. Основанием для перечисления субсидии производителям хлеба является соглашение о предоставлении субсидии на компенсацию части затрат, связанных с производством хлеба, заключенное между Администрацией Тазовского района и производителем хлеба, а также расчет суммы субсидии. В бухгалтерском учете производится списание указанных средств на расходы одновременно с их перечислением.

16.2. Основанием для перечисления субсидии средства массовой информации является соглашение о предоставлении субсидии, заключенное между Администрацией Тазовского района и предприятием СМИ, расчет суммы субсидии, а также иные документы, установленные нормативными правовыми актами Администрации Тазовского района. В бухгалтерском учете списание указанных средств на расходы производится на основании ежеквартальных отчетов предприятий СМИ.

16.3. Иные субсидии, предоставляемые организациям через главного распорядителя бюджетных средств – Администрацию Тазовского района, перечисляются в соответствии с утвержденными Порядками предоставления субсидии. Списание сумм субсидий осуществляется в зависимости от предоставления отчетности. Если Порядком перечисления субсидии предусмотрено предоставление отчета в Администрацию Тазовского района, списание осуществляется на основании такого отчета. В случаях, когда предоставление

отчетности Порядком предоставления субсидии не предусмотрено, списание сумм субсидии на расходы осуществляется одновременно с перечислением субсидии.

17. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

17.1. Резервы предстоящих расходов отражаются на счете 40160 «Резервы предстоящих расходов», предназначенном для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

17.2. Датой признания в учете резервов предстоящих расходов считать 31 декабря отчетного года. Отчетным годом в настоящем Порядке признается год, предшествующий году признания в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов.

17.3. К резервам предстоящих расходов относятся следующие виды расходов:

17.3.1. предстоящая оплата отпусков за фактически отработанное время, компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;

17.3.2. единовременная выплата к отпуску;

17.3.3. платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего);

17.3.4. оплата проезда к месту использования отпуска и обратно.

17.4. Для целей формирования резервов предстоящих расходов применяются следующие методы оценки обязательств:

17.4.1. для расходов, указанных в подпункте 17.3.1. – на основе среднего дневного заработка и количества предполагаемых дней отпуска в течение предстоящего года. Средний дневной заработок рассчитывается путем деления начисленной заработной платы за отчетный период на 12, на 29,3 и на количество работников. Сумма, отражаемая в резерве предстоящих расходов, определяется как произведение среднего дневного заработка и количества дней отпуска, в соответствии с графиком отпусков;

17.4.2. для расходов, указанных в подпункте 17.3.2. – по сумме фактических расходов на единовременную выплату в отчетном году;

17.4.3. для расходов, указанных в подпункте 17.3.3. – по сумме, исчисленной как произведение суммы резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсации за неиспользованный отпуск и процентной ставки, установленной для уплаты взносов во внебюджетные фонды;

17.4.4. для расходов, указанных в подпункте 17.3.4. – по сумме лимитов бюджетных обязательств, выделенных на очередной финансовый год для оплаты проезда к месту использования отпуска и обратно.

17.5. Датой признания в учете резервов предстоящих расходов считать 31 декабря отчетного года.

17.6. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет сумм созданного резерва ежемесячно по мере фактического возникновения расходов.

17.7. Резервы предстоящих расходов подлежат ежегодной инвентаризации. Инвентаризация резервов осуществляется в срок не позднее 25 декабря текущего года. Форма инвентаризации резервов предстоящих расходов приведена в приложении № 7.

18. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

18.1. 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 учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие после отчетной даты).

18.2. Лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты, назначается распоряжением Администрации Тазовского района.

18.3. Событиями после отчетной даты, результаты (последствия) которых подлежат отражению в бухгалтерском учете в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, являются следующие события:

– признание дебитора организации банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

– принятие судом акта после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у предприятия существующего обязательства на отчетную дату;

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

– произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

– пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов.

18.4. Предельной датой, до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, является 15 января года, следующего за отчетным годом.

18.5. Условием существенности событий после отчетной даты является его размер в денежной форме, повлиявший на финансовые показатели. Размер, отвечающий условиям существенности, составляет не менее 50% стоимости нефинансовых активов организации (итог раздела 1 актива баланса главного распорядителя).

18.6. Сведения о событии после отчетной даты подлежат раскрытию в части 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности» пояснительной записки (форма 0503160).

18. Порядок построчного перевода на русский язык документов, составленных на иных языках

18.1. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на английском языке, на русский язык производится главным специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности Алдабековой Фаридой Салихджановной путем составления бухгалтерской справки.

18.2. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу с лицами, имеющими соответствующее образование, подтвержденное документом об образовании, либо со специализированными организациями.

19. Порядок учета спонсорских средств

19.1. спонсорскими средствами являются средства, поступающие безвозмездно в Администрацию Тазовского района от других организаций, в том числе от предприятий топливно-энергетического комплекса (далее – спонсоры) на реализацию социальных вопросов и программ, в соответствии с заключенными соглашениями между муниципальным образованием Тазовский район и спонсорами (далее – соглашение).

19.2. Учет спонсорских средств ведется на счете 20589 «Расчеты по иным доходам». Поступление спонсорских средств в бухгалтерском учете отражается бухгалтерской записью: дебет счета 21002180, кредит счета 20589660. Начисление дохода осуществляется на основании соглашения в день поступления спонсорских средств и отражается бухгалтерской записью: дебет счета 20589560, кредит счета 40110180.

19.3. Взаимодействие со спонсорами в части подготовки соглашений, дополнительных соглашений, направления актов сверок, отчетности, обусловленной

соглашениями, осуществляется секретарем первого заместителя главы Администрации Тазовского района.

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
Администрации Тазовского района

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Тазовского района

_____ В.П. Паршаков

АКТ
передачи представительской продукции
от _____
(дата)

Настоящим актом подтверждается, что Администрацией Тазовского района передана с подотчета материально-ответственного лица

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

следующая представительская продукция:

№ п/п	Кому (организация, предприятие, учреждение)	Мероприятие	Наименование представительской продукции	Единица измерения	Количество	Цена	Стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
	Итого:						

Передал:

Получил: Руководитель предприятия,
организации, учреждения

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами Администрации
Тазовского района

Приложение № 3

к Положению об учетной политике
Администрации Тазовского района

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Тазовского района

_____ В.П. Паршаков

АКТ

**вручения переходящих наград, призов, кубков, ценных
подарков и сувениров**

от _____

(дата)

Настоящим актом подтверждается, что Администрацией Тазовского района вручены следующие переходящие награды, призы, кубки, ценные подарки и сувениры с подотчета материально-ответственного лица

(должность, фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Кому (организация, предприятие, учреждение; фамилия, имя, отчество)	Мероприятие	Наименование переходящих наград, призов, кубков, ценных подарков и сувениров	Единица измерения	Количество	Цена	Стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
	Итого:						

Передал:

должность

подпись

фамилия, и.,о.

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами Администрации
Тазовского района

подпись

фамилия, и.,о.

Приложение № 4
к Положению об учетной политике
Администрации Тазовского района

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о перечислении средств под отчет на банковскую карту,
открытую в рамках «зарплатного проекта»

Уважаемый _____
(фамилия, имя, отчество лица, которому перечислены денежные средства под отчет)

Доводим до Вашего сведения, что на Вашу банковскую карту платежным поручением от _____ № _____ перечислены денежные средства под отчет в сумме _____ рублей.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тазовского района

(подпись)

Приложение № 5
к Положению об учетной политике
Администрации Тазовского района

Утверждаю
Глава Тазовского района

АКТ
установки (замены) запасных частей
от _____

Составлен настоящий акт о том, что произведена установка следующих запасных частей, для восстановления работоспособности автомобиля (или компьютерного оборудования):

№ п/п	Материальные запасы		Количество, шт.	Пояснение
	наименование	код		
1				

Установку оборудования произвел:

должность

подпись

ФИО

Приложение № 6

к Положению об учетной политике
Администрации Тазовского района

(фамилия, имя, отчество, которому направляется
уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости возврата средств

Уважаемый _____ !

Информируем Вас о том, что за Вами числится задолженность перед
Администрацией Тазовского района по счету

_____ (номер и наименование счета бюджетного учета)

в сумме _____

Предлагаем в срок до _____ погасить указанную
задолженность.

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности Администрации
Тазовского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 7
к Положению об учетной политике
Администрации Тазовского района
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от 25 ноября 2015 года № 608)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №
по счету 40160 «Резервы предстоящих расходов»**

на _____

Дата

КОДЫ

2. Авансовые отчеты		Подотчетное лицо	Глава Тазовского района, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтер, подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки, и пяти рабочих дней со дня получения в подотчет на другие расходы
3. Распоряжение о предоставлении отпуска или увольнения работника		Начальник отдела кадров	Глава Тазовского района	Не менее чем за семь рабочих дней до начала отпуска или увольнения
4. Распоряжение о командировке		Начальник отдела кадров	Глава Тазовского района	Не менее чем за три рабочих дня до начала командировки
5. Больничные листы		-	Глава Тазовского района, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По мере подписания
6. Распоряжения по личному составу		Начальник отдела кадров	Глава Тазовского района	По мере подписания
7. Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Исполнители	Руководители передающей и принимающей стороны, члены комиссии, главные бухгалтеры, исполнители	Дата утверждения Администрации Тазовского района
8. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо, отпустившее объекты нефинансовых активов	Материально ответственные лица (отпустившая и получившая стороны)	Дата составления документа
9. Путевые листы		Водитель	Водитель, управляющий делами Администрации Тазовского района	Дата составления документа
10. Расходный кассовый ордер		Бухгалтер, осуществляющий ведение кассовых операций	Бухгалтер, осуществляющий ведение кассовых операций, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По мере выдачи денежных средств
11. Приходный кассовый ордер		Бухгалтер, осуществляющий ведение кассовых операций	Бухгалтер, осуществляющий ведение кассовых операций, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По мере получения денежных средств
12. Акт о приеме-сдаче	0504103	Начальник структурного	Глава Тазовского района, члены	Дата составления документа

отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств		подразделения, в котором отремонтировано, реконструировано и (или) модернизировано) основное средство	комиссии по вводу в эксплуатацию основных средств, материально ответственное лицо, организация-подрядчик	
13. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Начальник структурного подразделения, в котором списываются основные средства или материальные запасы	Глава Тазовского района, члены комиссии по списанию основных средств и материальных запасов	Дата составления документа
14. Акт о списании транспортного средства	0504105	Заведующий хозяйственным сектором управления делами Администрации Тазовского района	Глава Тазовского района, члены комиссии по списанию основных средств и материальных запасов	Дата составления документа
15. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Заведующий хозяйственным сектором управления делами Администрации Тазовского района	Глава Тазовского района, члены комиссии по списанию основных средств и материальных запасов	Дата составления документа
16. Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо, отпустившее материальные ценности	Материально ответственные лица (отпустившая и получившая стороны)	Дата составления документа
17. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Заведующий хозяйственным сектором управления делами Администрации Тазовского района	Управляющий делами, заведующий хозяйственным сектором управления делами Администрации Тазовского района	
18. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо, работники, получившие материальные ценности	Дата составления документа
19. Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Материально ответственное лицо	Глава Тазовского района, заведующий хозяйственным сектором управления делами Администрации Тазовского района, члены комиссии, назначенные распоряжением на случай расхождения	Не позднее срока действия контракта (договора)

			при приемке основных средств и материальных запасов	
20. Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Глава Тазовского района, члены комиссии по списанию материальных ценностей	Дата составления документа
21. Карточка-справка	0504417	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющий начисление заработной платы	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющий начисление заработной платы	в последний рабочий день года
22. Записка-расчет б исчисления среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющий начисление заработной платы	Начальник отдела, бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющий начисление заработной платы	Дата составления документа
23. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	0504501	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющий ведение кассовых операций	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющий ведение кассовых операций	Дата составления документа
24. Квитанция	0504510			
25. Кассовая книга	0504514			
26. Извещение	0504805	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, составивший извещение	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, составивший извещение	Дата составления документа
27. Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, составивший акт	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, составивший акт	Дата составления документа
28. Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Глава Тазовского района, главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Дата составления документа
29. Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер, составивший бухгалтерскую справку	Специалист, составивший бухгалтерскую справку	Дата составления документа
30. Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бухгалтер, составивший акт	Глава Тазовского района, инвентаризационная комиссия	Дата составления документа
31. Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд		Старший специалист по закупкам юридического отдела	Старший специалист по закупкам юридического отдела	Дата составления документа

32. Протокол определения поставщика		Комиссия по осуществлению закупок	Комиссия по осуществлению закупок	Дата заседания комиссии по осуществлению закупок
33. Муниципальный контракт (договор)		Старший специалист по закупкам юридического отдела	Начальник юридического отдела, стороны муниципального контракта (договора)	Дата составления документа
34. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладыша в нее		Бухгалтер, осуществляющий учет нематериальных активов	Бухгалтер, осуществляющий учет нематериальных активов	Хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности