|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНАПриказом управления экономики и собственности администрацииПартизанского городского округа от 29 декабря 2018 г. № 28  |

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа для целей бюджетного учета

**1. Общие положения**

1.1. Учетная политика управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа (далее- УЭ и С администрации ПГО) для целей бюджетного учета является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета в УЭ и С администрации ПГО. Учетная политика УЭ и С администрации ПГО утверждается приказом заместителя главы администрации - начальником УЭ и С администрации ПГО и применяется последовательно из года в год.

1.2. В соответствии с Положением об УЭ и С администрации ПГО, утвержденным решением Думы Партизанского городского округа от 28 октября 2016 года № 338 УЭ и С администрации ПГО является:

- структурным подразделением администрации Партизанского городского округа (далее - администрации ПГО);

- юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, ведет бюджетный учет;

- главным администратором (администратором) доходов бюджета Партизанского городского округа, главным распорядителем и получателем средств бюджета Партизанского городского округа.

Бюджетный учет в УЭ и С администрации ПГО, наделенном полномочиями юридического лица, ведется структурным подразделением администрации Партизанского городского округа – управлением бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым начальником управления- главным бухгалтером.

1.3. Основными задачами бюджетного учета УЭ и С администрации ПГО являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности УЭ и С администрации ПГО и её имущественном положении;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами;

- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

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

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5. В соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета- заместитель главы администрации - начальник УЭ и С администрации ПГО;

- за ведение бюджетного учета за формирование учетной политики, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности – начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер администрации ПГО.

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

1.6. Требования, установленные данной учетной политикой, обязательны для структурных подразделений и работников УЭ и С администрации ПГО.

**2.Организационные положения**

**2.1 Порядок организации бюджетного учета**

2.1.1. Бюджетный учет в УЭ и С администрации ПГО, в соответствии с пунктом 1.2. настоящей учетной политики, ведется структурным подразделением администрации Партизанского городского округа – управлением бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым начальником управления бухгалтерского учета и отчетности -главным бухгалтером.

2.1.2. Управление бухгалтерского учета и отчетности администрации ПГО в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

- постановлениями, распоряжениями и указаниями главы Партизанского городского округа;

- постановлениями, распоряжениями администрации ПГО;

- приказами УЭ и С администрации ПГО.

2.1.3. Основными задачами управления бухгалтерского учета и отчетности администрации ПГО являются:

- ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление контроля сохранности финансовых и нефинансовых активов, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей;

- формирование полной и достоверной информации о деятельности УЭ и С администрации ПГО и ее имущественном положении.

2.1.4. Функции управления бухгалтерского учета и отчетности администрации ПГО:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей УЭ и С администрации ПГО;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
 - организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками УЭ и С администрации ПГО;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств бюджета по назначению;

- обеспечение результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
 - осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации активов и обязательств УЭ и С администрации ПГО, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете;

- использование программного обеспечения с целью автоматизации учетно-вычислительного процесса;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

2.1.5. Права и обязанности управления бухгалтерского учета и отчетности администрации ПГО:

- требовать от работников УЭ и С администрации ПГО представления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- использовать государственные системы связи и коммуникации;

- разрабатывать и вносить изменения на рассмотрение и утверждение заместителю главы - начальнику УЭ и С администрации ПГО проекты приказов по вопросам осуществления бухгалтерского учета и передачи основных средств, материальных ценностей УЭ и С администрации ПГО.

2.1.6. Указания управления бухгалтерского учета и отчетности администрации ПГО в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению работниками УЭ и С администрации ПГО.

2.1.7. Учет обязательств, финансовых и нефинансовых активов (далее -объектов учета) осуществляется способом двойной записи на балансовых счетах бухгалтерского учета, ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках. В отношении забалансовых счетов бухгалтерского учета принцип двойной записи не применяется. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные учетные документы. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

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

- самостоятельно разработанные (далее- неунифицированные).

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

- наименование регистра;

- наименование субъекта учета, составившего регистр;

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

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

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

- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

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

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

(Основание: ч.2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ)

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

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

**2.2. Рабочий план счетов бюджетного учета**

2.2.1. Бюджетный учет осуществлять в соответствии с единым планом счетов, установленным Инструкцией по бюджетному учету, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации.

2.2.2. Отражение операций при ведении учета осуществлять в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, Приложение N 1 к настоящей Учетной политике.

2.2.3. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счетов 1 101 00 000, 1 102 00 000 , 1 103 00 000 , 1 104 00 000, 1 105 00 000 , 1 106 00 000, 1 201 35 000, 1 206 00 000, 1 208 00 000, 1 302 00 000, 1 303 00 000, 1 304 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

2.2.4. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

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

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

2.2.7. При отражении операций по санкционированию доходов бюджета в 1 - 17 разрядах счетов аналитического учета счетов 1 504 00 000, 1 507 00 000 приводятся коды дохода бюджета по видам (подвидам) доходов бюджета, по которым формируются прогнозные показатели.

Операции по отражению в бюджетном учете прогнозируемых доходов (поступлений) оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Операции с прогнозируемыми доходами (поступлениями) формируются в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)

**2.3 Забалансовый учет**

## 2.3.1. При ведении бюджетного учета использовать забалансовые счета. На забалансовых счетах учитывать объекты бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией по бюджетному учету и Приложением N 2 к настоящей Учетной политике. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

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

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

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

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостачам.

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

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

банковская гарантия для обеспечения заявок и исполнения контрактов.

(Основание: п. п. 351 Инструкции № 157н)

2.3.5. На забалансовом счете 16 "Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок" вести учет переплат по муниципальным пенсиям.

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

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

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

2.3.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

21.34 «Машины и оборудование»;

21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь». Для учета основных средств по видам в качестве последней цифры второй пары цифр забалансового счета использовать код, соответствующий 23-му разряду в счетах по учету основных средств.

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

2.3.9.  Движение договоров операционной аренды имущества казны отражать на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» в количественном и суммовом выражении по видам имущества:

- на счете 1.25.11 договора аренды недвижимого имущества в составе казны, переданного в возмездное пользование (аренду);

- на счете 1.25.55 договора аренды непроизведенных активов - земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах Партизанского городского округа, переданных в возмездное пользование (аренду).

Аналитический учет договоров возмездного пользования (аренды) имущества в составе казны и непроизведенных активов (земельных участков) государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах Партизанского городского округа, осуществлять отделу имущественных отношений УЭ и С администрации ПГО.

2.3.10. Движение договоров пользования имуществом казны по договорам выкупа с частичным погашением отражать на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование частичное погашение» в количественном и суммовом выражении.

Аналитический учет договоров, сверку расчетов по ним осуществлять отделу имущественных отношений УЭ и С администрации ПГО.

2.3.11. В целях ведения учета по объектам: расходам, возвратам ранее произведенных отчислений в фонд капитального ремонта, а также результатам списания расходов будущих периодов в случае выбытия объектов (квартир в многоквартирных домах), в том числе в связи со сменой собственников (приватизацией), на забалансовом счете КАП.00 «Капремонт многоквартирных домов» вести аналитический (управленческий) учет по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме или многоквартирному дому).

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

2.4.1. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются одной подписью и печатью УЭ и С администрации ПГО. Право подписи таких доверенностей имеют заместитель главы администрации -начальник УЭ и С администрации ПГО и заместитель начальника УЭ и С администрации ПГО.

2.4.2. Платежные документы заверяются первой подписью.

Для обеспечения условий признания юридической силы документов при обмене информацией между Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю и УЭ и С администрации ПГО правом первой электронной подписи наделены:

- заместитель главы - начальник УЭ и С администрации ПГО ;

- заместитель начальника УЭ и С администрации ПГО.

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

 с правом подписи:

- заместитель главы - начальник УЭ и С администрации ПГО ;

- заместитель начальника УЭ и С администрации ПГО.

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

- заместителем главы –начальником УЭ и С администрации ПГО;

- заместителем начальника УЭ и С администрации ПГО.

**2.5. Правила и график документооборота**

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

Правила и график документооборота приведены в Приложении № к настоящей учетной политике.

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

По истечении сроков хранения производить отбор к уничтожению бухгалтерских документов, не имеющих научно-историческую ценность и утративших практическое значение. Акт с перечнем отобранных к уничтожению документов согласовывать с директором МКУ «Муниципальный архив Партизанского городского округа» и утверждать заместителем главы –начальником УЭ и С администрации ПГО.

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

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

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

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;

- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;

- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- № 8 Журнал по прочим операциям;

- Главная книга.

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

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

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

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

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

Существенность события после отчетной даты УЭ и С администрации ПГО определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

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

В показатели отчетного периода включаются следующие события после отчетной даты:

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

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

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

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

**2.6. Технология обработки учетной информации**

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

При обработке учетных документов применять компьютерную технику с использованием программного обеспечения 1С:Предприятие - «Бухгалтерия для государственного учреждения» и 1С:Предприятие - «Расчет зарплаты».

В целях организации обмена электронными документами (далее ЭД) между Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю и УЭ и С администрации ПГО функции и обязанности по формированию, отправке и получению ЭД, проверке подлинности электронной подписи ЭД возложить на следующих сотрудников:

-на заместителя начальника по организационно – контрольной работе управления по территориальной организационно – контрольной работе администрации ПГО.

Возложены функции и обязанности по формированию, отправке и получению ЭД, проверке подлинности электронной подписи ЭД на следующих сотрудников:

-заместителя начальника отдела имущественных отношений УЭ и С администрации ПГО;

-начальника отдела по кассовым расчетным операциям управления бухгалтерского учета и отчетности администрации ПГО;

-главных специалистов 1 разряда отдела по кассовым и расчетным операциям управления бухгалтерского учета и отчетности администрации ПГО.

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

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

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

2.6.3. Базы данных хранить на сервере администрации Партизанского городского округа.

2.6.4. Доверенности на получение материальных ценностей для нужд УЭ и С администрации ПГО оформлять автоматизированным способом в хронологическом порядке. Корешки с отметкой подшивать в папку. Для учета, хранения и выдачи бланков доверенностей ответственным назначить главного специалиста 1разряда отдела расчетов и отчетности управления бухгалтерского учета и отчетности.

**2.7. Проведение инвентаризаций**

2.7.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

2.7.2. Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т. д.) определяется приказом заместителя главы -начальником УЭ и С администрации ПГО либо распоряжением администрации ПГО, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

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

- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

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

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

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризацию основных средств можно проводить один раз в три года.

2.7.3. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

- заместитель начальника УЭ и С администрации ПГО, председатель комиссии.

Члены комиссии:

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

- начальник либо главный специалист 1 разряда отдела экономики управления экономики и собственности;

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

Состав комиссии может изменяться, о чем издается приказ УЭ и С администрации ПГО либо распоряжение администрации ПГО.

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

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

**2.8. Выдача денег под отчет**

2.8.1. Выдачу денежных средств сотрудникам УЭ и С администрации ПГО производить:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

- под отчет на расходы, связанные со служебными командировками;

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

2.8.2 Выдачу денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производить на основании заявления подотчетного лица при условии его полного отчета по ранее выданному ему авансу и с письменного разрешения заместителя главы – начальника УЭ и С администрации ПГО, либо заместителя начальника УЭ и С администрации ПГО.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.8.3. Выдачу денежных средств на оплату командировочных расходов и возмещение (компенсацию) сотрудникам документально подтвержденных расходов на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи заместителя главы-начальника УЭ и С администрации ПГО либо заместителя начальника УЭ и С администрации ПГО производить путем перечисления средств на банковские счета физических лиц - сотрудников УЭ и С администрации ПГО открытых в кредитных учреждениях, в том числе в рамках "зарплатного" проекта.

2.8.4. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы и оформление авансовых отчетов по их использованию в УЭ и С администрации ПГО производится в соответствии с настоящей Учетной политикой.

Оформленные авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих расходы, утвержденные заместителем главы – начальником УЭ и С администрации ПГО, либо заместителем начальника УЭ и С администрации ПГО представлять в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации ПГО не позднее 5 рабочих дней с момента получения денежных средств под отчет.

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

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

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

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

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

**3. Методология учета**

**3.1. Учет основных средств**

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

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

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

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

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

Для учета операций с основными средствами применяются следующие счета:

010111000 "Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010112000 "Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения ";

010113000 " Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения";

010134000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения";

010136000 "Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения".

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

Ввод основных средств в эксплуатацию оформлять следующими документами:

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

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

- приобретенных для нужд Партизанского городского округа актами комиссии, созданной отдельным распоряжением администрации ПГО либо приказом УЭ и С администрации ПГО.

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

3.1.4. При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет вести на отдельных забалансовых счетах согласно пункту 2.3.8. настоящей учетной политики.

 Аналитический учет активов на данных забалансовых счетах вести в стоимостной (по стоимости их приобретения) и количественной. В случаях, когда балансовую стоимость определить не возможно, а справедливая не определена в целях учета отражать в количественной форме в условной оценке: один предмет, один рубль.

Списание с аналитического учета объектов основных средств, учитываемых на забалансовых счетах, осуществлять на основании распоряжения администрации ПГО либо приказа УЭ и С администрации ПГО и оформлять документами, предусмотренными инструкцией по бюджетному учету для выбытия основных средств.

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

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

1-3-й знак - код синтетического счета;

4 - 5-й знаки - код аналитического счета;

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

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

3.1.7. Фактические затраты на текущий ремонт основных средств списывать на счет 0 .401.20 225 по мере выполнения ремонтных работ.

3.1.8. Выбытие основных средств осуществлять:

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

- в зависимости от вида выбытия, на основании постановления администрации Партизанского городского округа оформлять документами, предусмотренными инструкцией по бюджетному учету, а также возможно использовать неунифицированные формы документов в соответствии с пунктом 2.1.8. настоящей учетной политики.

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

3.1.10. Комиссию по выбытию основных средств формировать в составе:

- первый заместитель главы администрации ПГО либо заместитель начальника УЭ и С администрации ПГО -председатель комиссии;

 - члены комиссии:

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

- по списанию основных средств комиссию в составе не менее трех человек формировать из числа сотрудников отдела муниципальной службы и кадров администрации ПГО, сотрудников отдела имущественных отношений УЭ и С администрации ПГО, сотрудников подразделений администрации ПГО по направлению деятельности, заместителя начальника отдела по организационно-контрольной работе управления по территориальной и организационно-контрольной работе администрации ПГО, сотрудников структурного подразделения, где работает материально-ответственное лицо.

3.1.11. 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. По объектам основных средств, находящимися в собственности Партизанского городского округа сведения о сумме сформированных капитальных вложений в эти объекты, передавать для дальнейшего принятия решения о их дооценке собственнику имущества.

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

**3.2. Амортизация**

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

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

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизацию не начислять;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

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

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

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

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

3.2.5. По объектам жилого фонда приобретенного в рамках реализации мероприятий муниципальных программ в собственность Партизанского городского округа амортизацию не начислять.

**3.3. Учет материальных запасов**

3.3.1. Установить, что к основным средствам не относятся и учитываются на счете 010500000 « Материальные запасы»:

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

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

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

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

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

- заместитель начальника УЭ и С администрации ПГО , председатель комиссии.

Члены комиссии:

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

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

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

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

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

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

(ф.0504210);

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

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

**3.4. Учет финансовых активов**

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

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

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

**3.5. Учет бланков строгой отчетности**

3.5.1. К бланкам строгой отчетности относить: жилищные сертификаты, квитанции и т.д.

 Учет жилищные сертификатов вести на забалансовом счете 03 администрации Партизанского городского округа по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

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

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

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

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

 -заместитель начальника УЭ и С администрации ПГО- квитанции;

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

- ведущего специалиста 1 разряда отдела по учету и переселению граждан управления экономики и собственности - за бланки жилищных сертификатов.

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

3.6.1. УЭ и С администрации ПГО осуществляют полномочия администратора доходов бюджета городского округа.

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

120520000 « Расчеты по доходам от собственности»;

120530 000 « Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат »;

120540000 «Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба»;

120551000 «Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации »;

120571000 «Расчеты по доходам от операций с основными средствами»;

120573000 «Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами»;

120574000 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами»;

120575000 «Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами»;

120581000 «Расчеты по невыясненным поступлениям»;

120589000 « Расчеты по иным доходам »;

120934000 « Расчеты по доходам от компенсации затрат»;

120941000 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»;

120945000 «Расчеты по доходам по доходам от прочих сумм принудительного изъятия».

3.6.3. Аналитический учет доходов вести структурным подразделениям, осуществляющим администрирование источников доходов бюджета городского округа, закрепленным отдельным приказом УЭ и С администрации ПГО на текущий год.

3.6.4. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

3.7.1. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражать на счетах 1 206 00 000, окончательные расчеты с ними – на счетах 1 302 00 000.

3.7.2. Произведенные в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплаты в виде выданных им авансов производить с использованием счета 1 206 00 000.

3.7.3. Расходы на уплату ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме пропорционально площади находящихся в данном доме муниципальных жилых и нежилых помещений отражать по виду расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг", относить на подстатью 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ на счете 1 302 25 000.

Расходы отражать записью по дебету счета 1 401 50 225 и кредиту счета 1 302 25 730 на основании платежных документов, представленных региональным оператором либо уполномоченным органом (ТСЖ, управляющей компанией), согласованных ответственным лицом отдела имущественных отношений УЭ и С администрации ПГО. Аналитический (управленческий) учет вести по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме) на забалансовом счете КАП.00 «Капремонт многоквартирных домов» в соответствии с настоящей учетной политикой.

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

**4. Направление работников в командировки**

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

4.2. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачивать средний заработок за день по распоряжению администрации ПГО, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с письменного разрешения заместителя главы – начальника УЭ и С, либо его заместителя начальника УЭ и С администрации ПГО. Суточные при однодневной командировке не выплачивать.

4.3. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет средств бюджета по письменному разрешению заместителя главы -начальника, либо заместителя начальника УЭ и С администрации ПГО в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда или автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

**5. Резервы предстоящих расходов**

5.1. Ежегодно формировать резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска на указанную дату, представленных отделом муниципальной службы и кадров администрации ПГО по лицу замещающему высшую должность муниципальной службы, обеспечивающему исполнение полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаемую муниципальным служащим по трудовому договору на срок полномочий указанного лица.

Расчет производить по следующей методике:

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

где

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

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

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

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

# Санкционирование расходов

## 6.1.Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## 6.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

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

исполнительного листа, судебного приказа;

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

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

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

6.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

расчетной ведомости (ф. 0504402);

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

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

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

авансового отчета (ф. 0504505);

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

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

универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

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

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

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

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

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