

**Основные положения Учетной политики администрации
Виноградовского муниципального округа Архангельской области для
размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской
Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального
стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора
«Учетная политика, оценочные значения и ошибки».**

1. Учетная политика администрации Виноградовского муниципального округа (далее – администрация) утверждена распоряжением администрации Виноградовского муниципального округа от 23 декабря 2025 года № 74-ра.

2. Администрация является главным администратором (администратором) доходов, главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

3. Бухгалтерский и налоговый учет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации, возглавляемым начальником отдела, который подчиняется непосредственно главе Виноградовского муниципального округа.

4. Для обработки учетной информации применяется автоматизированный учет при помощи программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

5. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

– обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри администрации – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»;

– система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства «СУФД»;

– система удаленного документооборота с ПАО «Сбербанк» – АС «Сбербанк Бизнес Он-Л@йн»;

– сдача бюджетной (финансовой) отчетности – в «СВОД-СМАРТ»;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО» при помощи программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»;

– обмен прочими документами с государственными организациями и фондами – интернет-портал государственных услуг «Госуслуги»;

– обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93

Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

6. Систематизация, обобщение информации об объектах бухгалтерского учета осуществляется посредством регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах информации об изменениях объектов бухгалтерского учета посредством бухгалтерских записей (корреспонденции счетов) на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов (далее – систематизация данных бухгалтерского учета).

Систематизация данных бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с пунктами 24-27 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

7. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности должно осуществляться в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет глава муниципального округа. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

8. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается в целом по администрации (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

9. Учет расходов компенсации за услуги мобильной связи ведется в соответствии с Положением о компенсации расходов за услуги мобильной связи в служебных целях (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

10. Администрация учитывает в составе основных средств материальные ценности, являющиеся активами, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования, закрепленные за администрацией на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который включает в себя 10 разрядов.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Объекты имущества, полученные администрацией от балансодержателя (собственника) имущества в пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

11. К Нематериальным активам относятся объекты Нефинансовых активов:

- предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности администрации свыше 12 месяцев;
- не имеющие материально-вещественной формы;
- с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- в отношении которых у администрации при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов администрации.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);
- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Непроизведенные активы - объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты произведенных активов) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Единицей учета произведенных активов является инвентарный объект.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем субсчете аналитического учета

счета на основании документа (свидетельства, выписки), подтверждающего право пользования земельным участком, по кадастровой стоимости.

13. Администрация учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы

2 «Продукты питания» - продукты питания

3 «Горюче-смазочные материалы

4 «Строительные материалы»

5 «Мягкий инвентарь»

6 «Прочие материальные запасы».

Единицей учета материальных запасов в учреждении является номенклатурная (реестровая) единица.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по методу средней фактической стоимости каждой единицы.

14. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально: прайс-листами заводов-изготовителей; товарными накладными (счетами, счетами-фактурами); информацией, размещенной в СМИ и т.д.

15. Почтовые марки и конверты с марками являются денежными документами и хранятся в кассе администрации. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

16. В администрации денежные средства выдаются подотчет (путем перечисления на зарплатные банковские карты) на хозяйственные расходы только подотчетным лицам, работающим в администрации, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.

Лица, получившие денежные средства подотчет на расходы, обязаны по мере использования, но не позднее трех рабочих дней с даты их выдачи, предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных средствах и произвести окончательный расчет по ним.

17. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Порядок командирования работников и возмещения им расходов, связанных с выполнением служебных командировок, определен в Положении о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации, работников администрации и отраслевых функциональных органов Виноградского муниципального округа работников администрации, отраслевых функциональных

органов и муниципальных учреждений Виноградовского муниципального округа, утвержденным распоряжением главы муниципального округа.

18. Для признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, а кредиторской задолженности – не востребованной кредиторами, а далее их списания с бюджетного учета в администрации создается постоянно действующая комиссия по учету и списанию дебиторской и кредиторской задолженности. Ее состав и обязанности утверждаются Порядком по учету и списанию дебиторской и кредиторской задолженности администрации.

Дебиторская задолженность, признанная сомнительной на основании решения комиссии по учету и списанию дебиторской и кредиторской задолженности, списывается с балансового счета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». С забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию, в соответствии с Порядком по учету и списанию дебиторской и кредиторской задолженности администрации.

Кредиторская задолженность признается невостребованной кредитором и списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по учету и списанию дебиторской и кредиторской задолженности. Решение о списании принимается в соответствии с Порядком по учету и списанию дебиторской и кредиторской задолженности администрации.

19. Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.

20. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Инвентаризационная комиссия действует на основании Положения об инвентаризационной комиссии администрации Виноградовского муниципального округа.

Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

21. Для равномерного отнесения расходов на финансовый результат администрация формирует следующие резервы предстоящих расходов на счете 401.60:

– резерв по претензиям и искам формируется в случае получения претензии, по которой не будет судебного разбирательства, или исковое требование, по которому будет судебное урегулирование. Так же такой резерв создается, если получен

исполнительный документ, из которого неясно, кому платить и по какому КБК (счет 401.61);

– резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, формируется ежеквартально на последний день текущего квартала на основании имеющихся договоров, контрактов и других документов, по которым проводятся расходы (счет 401.62);

– резерв на оплату отпусков создается ежеквартально в последний день текущего квартала в разрезе категорий персонала (высшие должности, главные должности, ведущие должности, старшие должности) и в разрезе КБК на основании данных об отпусках, предоставленных специалистом, ответственным за кадровую работу. Данный резерв формируется с учетом страховых взносов во внебюджетные фонды Российской Федерации (счет 401.63);

– резерв по сомнительным долгам создается в случае образования сомнительной дебиторской задолженности в размере суммы задолженности, числящейся на счете 04 (счет 401.64);

– резерв на выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы. Резерв создается в сумме бюджетных ассигнований, доведенных на текущий финансовый год (счет 401.65);

– резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок. Резерв создается, если фактическая приемка товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) (счет 401.66).

22. К представительским и иным аналогичным расходам относятся следующие расходы:

-представительские связаны с проведением официальных приемов и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания взаимного сотрудничества;

-иные аналогичные расходы связаны с участием представителей администрации в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления округа, иными организациями на территории округа; с участием представителей администрации округа во встречах, направленных на развитие взаимоотношений с муниципальными образованиями, субъектами Российской Федерации и зарубежными странами, проводимыми за пределами округа; с проведением торжественных приемов ветеранов и участников Великой Отечественной Войны, их вдов, ветеранов труда, заслуженных деятелей, Почетных граждан, учащихся школ и других представителей общественности; с участием представителей администрации в торжественных мероприятиях, организованных иными организациями, траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам, а так же в связи со смертью граждан округа.

Конкретный порядок данных расходов описан в Положении о представительских и иных аналогичных расходах в администрации Виноградовского муниципального округа.

23. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение процедур составления и исполнения бюджета по доходам и расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления и ведения бюджетного учета и отчетности.

Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности; повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета; повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

24. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог и другие.

Ответственность за расчеты налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов и иных платежей, а также за ведение налогового и статистического учета возлагается на отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением ПП «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

25. Бюджетная отчетность (в т.ч. по администрированию доходов) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28 декабря 2010 года № 191н). Бюджетная отчетность предоставляется в финансовый орган округа в установленные им сроки.

Годовые, квартальные и месячные отчеты представляются в электронном виде в программном комплексе «Свод-Смарт» с применением электронной цифровой подписи руководителя и главного бухгалтера.

26. Администрация является главным распорядителем средств местного бюджета.

Перечень учреждений, для которых главным распорядителем средств является администрация, представлен в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

Бухгалтерский учет в подведомственных учреждениях ведется бухгалтерией подведомственного учреждения.

Хранение первичных документов, отчетности осуществляется в подведомственном учреждении.

Все показатели деятельности подведомственных учреждений включаются в сводную месячную, квартальную и годовую отчетность, предоставляемую администрацией в Финансовое управление Виноградовского муниципального округа согласно приказу Минфина от 28 декабря 2010 года № 191н. Отчетность представляется в программном комплексе «Свод-Смарт» с применением электронно-цифровой подписи руководителя и главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к Учетной политике оформлены:

Приложение № 1 «Рабочий план счетов администрации Виноградовского муниципального округа»

Приложение № 2 «Положение о выплате компенсации расходов за услуги мобильной связи в служебных целях»

Приложение № 3 «График документооборота первичных документов»

Приложение № 4 «Порядок и график проведения инвентаризации активов и обязательств»

Приложение № 5 «Перечень получателей средств местного бюджета, для которых главным распорядителем средств является администрация Виноградовского муниципального округа»