



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**П Р И К А З**

от 30 декабря 2020 года

№ 55

**О ведении бухгалтерского учета**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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», Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, в целях организации и ведения бухгалтерского учета Финансово-экономического управления администрации города Кировска

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Признать утратившими силу приказы Финансово-экономического управления администрации города Кировска от 18.12.2019 № 37 «О ведении бухгалтерского учета».
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник ФЭУ  
администрации города Кировска**

**О. Л. Евсеева**



## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Финансово-экономического управления администрации города Кировска (далее – Учреждение).

1.1. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее - Закон 402-ФЗ);
- Бюджетный кодекс РФ;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н);

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – Приказ 122н);

- 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 52н);

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Приказ Минфина России от 20.11.2007 № 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.

*Основание: часть 1 статьи 7 Закона 402-ФЗ.*

1.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется на основании договора на бухгалтерское обслуживание от 29.10.2018 № 01-08/50 муниципальным казенным учреждением «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска» (далее – Бухгалтерия).

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции № 157н, пункт 8 Приказа 274н.*

1.4. Бухгалтерия несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной), налоговой и статистической отчетности.

Требования Бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

Общие принципы ведения учета Учреждением установлены п. 3 Инструкции 157н.

1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

*Основание: пункт 9 Приказа 274н.*

1.6 Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной

валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции 157н.

*Основание: пункт 13 Инструкции 157н, Приказ № 122н.*

## 2. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

2.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 1 к Учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета), разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией № 162н.

*Основание: пункты 2,6 Инструкции 157н, пункт 19 Приказа 256н, подпункт «б» пункта 9 Приказа 274н.*

2.3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н.

*Основание: пункт 332 Инструкции 157н.*

2.4. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

## 3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. В Учреждении устанавливается автоматизированная технология обработки учетной информации. Бухгалтерский учет организован с применением программного продукта «1С: Предприятие» (далее – Система) с информационными базами «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры».

*Основание: пункт 6 Инструкции 157н.*

3.2. Сводные и аналитические учетные регистры формируются в автоматизированном режиме и архивируются в Системе. По окончании отчетного периода сводные регистры изготавливаются на бумажных носителях информации.

3.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота (СУФД он-лайн) для информационного обмена документами и взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области при осуществлении платежно-кассовых операций на основании договора об обмене электронными документами;

- СВОД-СМАРТ для учета финансовым органом операций исполнения бюджета города Кировска;

- 1С: Предприятие для представления отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Отделение Пенсионного фонда РФ, статистической отчетности в органы статистики;

3.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С: бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных, которые хранятся на сервере;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание: пункты 6,19 Инструкции 157н, пункт 33 Приказа 256н, пункт 9 Приказа 274н.*

3.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники Бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисление или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет счет 401.ХХ с соответствующей детализацией.

#### **4. ПЕРВИЧНЫЕ И СВОДНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, БЮДЖЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

4.1. В Учреждении установлен порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с графиком документооборота (приложение № 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета).

*Основание: пункт 22 Приказа 256н, подпункт «д» пункта 9 Приказа 274н.*

4.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложениях № 1 и № 3 к Приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- 1) самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание: пункт 11 Инструкции 157н, пункты 25-26 Приказа 256н, подпункт «г» пункта 9 Приказа 274н.*

4.3. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя Учреждения и главного бухгалтера (уполномоченного лица).

*Основание: пункт 26 Приказа 256н.*

4.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода

на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

*Основание: пункт 31 Приказа 256н.*

4.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– журналы операций заполняются ежемесячно;

– главная книга заполняется ежегодно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункт 11 Инструкции 157н.*

4.6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

Журналы операций подписываются начальником структурного подразделения Бухгалтерии по направлениям учета и специалистом, составившим журнал операций.

4.7. Заявки на кассовый расход составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и не распечатываются на бумажных носителях. После произведения расхода с лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства, выписка по лицевому счету из СУФД выгружается в систему «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». К регистру по безналичным расчетам распечатываются выписка из лицевого счета, расходные расписания, подписанные руководителем Учреждения (уполномоченным лицом) и платежные поручения имеющие штамп УФК по Мурманской области.

Платежные поручения архивируются в СУФД с применением электронной цифровой подписи.

При отсутствии возможности составить документ в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа Бухгалтерия за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью Учреждения.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных платежных документов, утверждается отдельно.

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции 157н, Приказ 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, пункты 32,33 Приказа 256н.*

4.8. Учетные документы, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся на бумажном носителе в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*Основание: пункты 32,33 Приказа 256н, пункт 14 Инструкции 157н.*

## **5. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

5.1. При ведении бухгалтерского (бюджетного) учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах,

расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

5.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего финансового контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

*Основание: пункт 3 Инструкции 157н, пункт 23 Приказа 256н.*

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

*Основание: пункт 6 Приказа 274н.*

5.4. Движение денежных средств на лицевых счетах, открытых Учреждению в Управлении Федерального казначейства, отражаются в учете на основании выписок из лицевого счета.

5.5. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов (администратора доходов) бюджета.

Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета утверждается постановлением администрации города Кировска.

Перечень кодов доходов, администрируемых главным администратором доходов бюджета, утверждается решением Совета депутатов города Кировска.

Перечень кодов доходов, администрируемых администратором доходов бюджета, утверждается правовым актом главного администратора доходов бюджета.

5.6. Учреждение администрирует поступление в бюджет на счете 1.210.02.XX по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

*Основание: пункт 197 Инструкции 157н.*

5.7. Учет фактических расходов по межбюджетным трансфертам осуществляется на основании Уведомлений по расчетам между бюджетами (форма 0504817).

5.8. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в Учреждении инвентаризации обязательств. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Нереальными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью кредитора (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов инвентаризационная комиссия Учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется на основании распоряжения руководителя Учреждения.



Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» на основании решения инвентаризационной комиссии, распоряжения руководителя.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии, распоряжения руководителя:

- По истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом счете;
- По завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- При наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору)

*Основание: пункт 371,372 Инструкции 157н*

5.9. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- В течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- Погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

*Основание: пункт 339,340 Инструкции 157н, пункт 11 Приказа 32н.*

5.10. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

5.11. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

5.12. Для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу Учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, предназначен счет 209.ХХ. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из оценочной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

5.13. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 3.

## 6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Порядок проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 5 к Учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

*Основание: статья 11 Закона 402-ФЗ, раздел VIII Приказа 256н.*

## **7. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**

7.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

7.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

7.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

## **8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

8.1. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении № 6 к Учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

*Основание: пункт 3,6 Инструкции 157н.*

## **9. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ**

9.1. Учреждение осуществляет расходы в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

## **10. БЮДЖЕТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

10.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия:

- главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;
- получателя бюджетных средств;
- главного администратора доходов бюджета;
- администратора доходов бюджета;
- главного администратора источников финансирования дефицита бюджета
- администратора источников финансирования дефицита бюджета.

Бюджетные полномочия приведены в приложении № 8 к Учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

*Основание: приказ 162н.*

## **11. БУХГАЛТЕРСКАЯ (БЮДЖЕТНАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ**

11.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

11.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

*Основание: пункт 19 Приказа 278н.*

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 Приказа 278н по правилам, установленным в пунктах 8–10 Приказа 278н.

11.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера (уполномоченного лица).

*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

## **12. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

12.1. Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

12.2. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

12.3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер (уполномоченное лицо) оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*Основание: пункты 17, 20, 32 Приказа 274н.*

---



Приложение № 1  
к Учетной политике для целей  
бухгалтерского (бюджетного) учета

### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Балансовый счет	Наименование счета
201.XX	Денежные средства учреждения
202.XX	Средства на счетах бюджета
205.XX	Расчеты по доходам
207.XX	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
209.XX	Расчеты по ущербу и иным доходам
210.XX	Прочие расчеты с дебиторами
301.XX	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
302.XX	Расчеты по принятым обязательствам
303.XX	Расчёты по платежам в бюджеты
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчёты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.XX	Лимиты бюджетных обязательств
502.XX	Обязательства
503.XX	Бюджетные ассигнования
504.XX	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
507.XX	Утвержденный объем финансового обеспечения
Забалансовый счет	Наименование счета
04.XX	Сомнительная задолженность
20.XX	Задолженность, не востребованная кредиторами
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов



Приложение № 2  
к Учетной политике для целей  
бухгалтерского (бюджетного) учета

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Ответственное лицо, отдел	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Выписки по лицевым счетам	ОФК	ежедневно	ОФК	ежедневно	Бухгалтерия	в день поступления выписок	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Платежное поручение	ОФК	ежедневно	ОФК	ежедневно	Бухгалтерия	в день поступления	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Муниципальные контракты	Руководитель Учреждения / поставщик, подрядчик	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	В течение 3 рабочих дней после подписания обеими сторонами	Бухгалтерия	До 3 рабочих дней после получения документа - основания	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Первичные документы для исполнения муниципальных контрактов	Поставщик, подрядчик	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	В течение 3 рабочих дней после принятия работы, услуги	Бухгалтерия	До 3 рабочих дней после получения документа - основания	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По поступлению	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Комиссия	В сроки, установленные в соответствии с приказом руководителя	Комиссия	В сроки, установленные в соответствии с приказом руководителя	Бухгалтерия	До 3-х рабочих дней после получения документа - основания	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации	Комиссия	В сроки, установленные в соответствии с приказом руководителя	Комиссия	В сроки, установленные в соответствии с приказом руководителя	Бухгалтерия	До 3-х рабочих дней после получения документа - основания	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год



### **Порядок признания в бухгалтерском (бюджетном) учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского (бюджетного) учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер (уполномоченное лицо) на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий приведенный в пункте 7 Приказа 275н. Так же к событиям относится пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Учреждения.

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 Приказа 275н.

3. Событие отражается в бюджетном учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в бюджетном учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском (бюджетном) учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

---

Приложение № 4  
к Учетной политике для целей  
бухгалтерского (бюджетного) учета

**РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

<b>Номер журнала</b>	<b>Наименование журнала</b>
<b><i>Регистры бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций получателя бюджетных средств</i></b>	
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03)
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию
<b><i>Регистры бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций главного администратора (администратора) доходов</i></b>	
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 04)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
<b><i>Регистры бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета</i></b>	
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 08)
<b><i>Регистры бухгалтерского учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение</i></b>	
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 05)



## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все виды финансовых активов и обязательств Учреждения.

Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при реорганизации, изменении типа Учреждения или ликвидации Учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается Комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения. В состав комиссии включаются работники Учреждения с привлечением специалистов Бухгалтерии (по согласованию).

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя Учреждения.

#### График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации
	<b>Активы:</b>	
1	Финансовые активы (денежные средства на лицевых счетах)	Ежегодно, не ранее 1 октября
	<b>Обязательства (кредиторская и дебиторская задолженности):</b>	
2	С организациями и учреждениями	Ежегодно, не ранее 1 октября
3	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости, в соответствии с приказом руководителя Учреждения

2.3. Инвентаризацию отдельных видов финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными Приказом 49.

2.4. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом 52н:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняются в порядке, установленном Приказом 52н и Приказом 49.

2.5. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.6. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

### **3. Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Правильно оформленные Комиссией и подписанные всеми ее членами инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризации передаются в Бухгалтерию для выверки данных фактического наличия финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи, нереальная к взысканию дебиторская и неустребованная кредиторская задолженность) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Положением о финансово-экономическом управлении администрации города Кировска. Положение устанавливает единые цели, задачи, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Учреждения.

1.2 Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3 Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

1.4 Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики Учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- исполнение бюджетной сметы Учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений руководителя Учреждения;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний финансовый контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном

законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

## **2. Организация системы внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:



### 2.7.1 проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

### 2.7.2 Связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

## 3. Организация проведения внутреннего финансового контроля

### 3.1. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- бюджетная смета расходов Учреждения, расчеты к смете;
- муниципальные контракты Учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бухгалтерская (бюджетная), налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- распоряжения руководителя Учреждения, связанные с расходованием бюджетных средств;
- обязательства Учреждения.

### 3.2. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется:

- руководителем Учреждения;
- должностными лицами (сотрудниками Учреждения, сотрудниками Бухгалтерии);
- инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается один раз в год отдельным приказом Учреждения.

### 3.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий:

- 3.3.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность и правомерность финансово-хозяйственных операций. Целью предварительного финансового контроля

является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения муниципальных контрактов.

3.3.2. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования, а также ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

3.3.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных средств и вскрытие причин нарушений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проведения внутреннего финансового контроля.

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению руководителя Учреждения.

3.4. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля документально не оформляются. При проверке документа в случае отсутствия нарушений, ошибок и искажений производится согласование, подписание или визирование лицами, осуществляющими контроль. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде актов и (или) ведомостей.

3.6. Сотрудники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

### 3. График проведения внутреннего финансового контроля

Виды внутреннего финансового контроля	Мероприятия внутреннего финансового контроля	Субъекты внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения проверки	Оформление результатов проверки/подтверждение проведения проверки
Предварительный контроль	проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком	Бухгалтерия	по мере возникновения	без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего

Виды внутреннего финансового контроля	Мероприятия внутреннего финансового контроля	Субъекты внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения проверки	Оформление результатов проверки/ подтверждение проведения проверки
	документооборота			контроль
	проверка законности и экономической целесообразности проектов муниципальных контрактов	Руководитель Учреждения	по мере возникновения	Подписание контракта
	контроль за приемом бюджетных и денежных обязательств Учреждения в пределах утвержденных сметных назначений	Бухгалтерия	по мере возникновения	без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль
	проверка бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности до утверждения или подписания	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ежемесячно	без оформления / подпись главного бухгалтера (уполномоченного лица) в отчетности
Текущий контроль	контроль за полнотой и точностью данных, оформлением первичных документов и регистров учета, соблюдением норм действующего законодательства при ведении учета	Бухгалтерия	постоянно	без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль
	проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате.	Руководитель Учреждения	по мере возникновения	без оформления / резолюция руководителя Учреждения на документе
	контроль за погашением кредиторской задолженности	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления / оборотно-сальдовая ведомость
	сверка аналитического учета с синтетическим	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления / оборотно-сальдовая ведомость, журналы операций
	анализ соответствия плановых, кассовых и фактических показателей	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления / оборотно-сальдовая ведомость, журналы операций
	контроль за своевременным расходованием бюджетных средств согласно бюджетной смете	Руководитель Учреждения	ежемесячно	без оформления / журнал операций по санкционированию расходов, план-график закупок
	инвентаризация финансовых активов	инвентаризационная комиссия	ежегодно	акты сверок с поставщиками и

Виды внутреннего финансового контроля	Мероприятия внутреннего финансового контроля	Субъекты внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения проверки	Оформление результатов проверки/подтверждение проведения проверки
контроль				подрядчиками, выписки из лицевых счетов
	рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Руководитель Учреждения	по мере предоставления результатов проверок	служебная записка с пояснениями

## 5. Субъекты внутреннего контроля

5.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- работники Учреждения и Бухгалтерии, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

5.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

## 6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

6.3 Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

## 7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем Учреждения.

## 8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

---



**І. ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ,  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГЛАВНОМУ РАСПОРЯДИТЕЛЮ БЮДЖЕТНЫХ  
СРЕДСТВ –  
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМУ УПРАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА КИРОВСКА**

№ п/п	Наименование получателей бюджетных средств
1	Финансово-экономическое управление администрации города Кировска

**ІІ. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА,  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГЛАВНОМУ АДМИНИСТРАТОРУ ДОХОДОВ  
БЮДЖЕТА -  
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМУ УПРАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА КИРОВСКА**

№ п/п	Наименование администраторов доходов бюджета
1	Финансово-экономическое управление администрации города Кировска

**ІІІ. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ  
ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА , ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГЛАВНОМУ  
АДМИНИСТРАТОРУ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА  
БЮДЖЕТА –  
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМУ УПРАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА КИРОВСКА**

№ п/п	Наименование администраторов источников финансирования дефицита бюджета
1	Финансово-экономическое управление администрации города Кировска





## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей налогового учета**

### **1. Общие положения**

1.1. Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом РФ.

1.2. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога.

1.3. Данные налогового учета формируются на основании данных бухгалтерского учета с использованием программного продукта «1С: Предприятие» (далее – Система) с информационными базами «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры». В случае если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, то в регистры бухгалтерского учета могут вноситься дополнительные реквизиты.

1.4. Все учетные регистры налогового учета, формируемые в Системе, должны быть дополнительно продублированы на бумажных носителях.

1.5. Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность направляется в ИФНС по телекоммуникационным каналам связи или на бумажном носителе.

1.6. В Учреждении применяется общая система налогообложения.

### **2. Единая упрощенная налоговая декларация**

2.1. Единая (упрощенная) налоговая декларация (далее - декларация) представляется лицами, признаваемыми налогоплательщиками по одному или нескольким налогам, не осуществляющими операции, в результате которых происходит движение денежных средств на их счетах в банках (в кассе организации), и не имеющими по этим налогам объектов налогообложения (далее - налогоплательщики), по данным налогам.

Декларация может представляться вместо сдачи отчетности по НДС, налогу на прибыль, УСН, ЕСХН.

2.2. Налоговая декларация по налогу представляются в Межрайонную ИФНС по Мурманской области в сроки, установленные п. 2 ст. 80 НК РФ.

### **4. Налог на имущество организаций**

4.1 Налоговая декларация по налогу на имущество организаций в Межрайонную ИФНС по Мурманской области не предоставляется в связи с тем, что отсутствует объект налогообложения.

*Основание: п.1 ст. 373 НК РФ*

## **5. Транспортный налог**

5.1. Налоговая декларация по транспортному налогу в Межрайонную ИФНС по Мурманской области не предоставляется в связи с тем, что отсутствует объект налогообложения.

*Основание: ст. 357 НК РФ*

## **6. Земельный налог**

6.1. Налоговая декларация по земельному налогу в Межрайонную ИФНС по Мурманской области не предоставляется в связи с тем, что отсутствует объект налогообложения.

*Основание: п.1 ст. 388 НК РФ*

---