Приложение № 1

к приказу Министерства финансов

Камчатского края от 30.12.2015 № 289

«Об утверждении Учетной политики Министерства финансов Камчатского края»

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**Министерства финансов Камчатского края**

**1. Общие положения**

                  Настоящая Учетная политика Министерства финансов Камчатского края (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом  Минфина России 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», приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н  «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету.

                   1.1. Учетная политика устанавливает единую методику отражения в бюджетном учете и отчетности отдельных фактов хозяйственной жизни и оценки имущества Министерства финансов Камчатского края

**2. Общие вопросы организации учета**

                 2.1.Ведение бюджетного учета в Министерстве финансов Камчатского края (далее – Министерство) осуществляется в соответствии с Соглашением по финансовому, информационно-техническому, материальному обеспечению деятельности, а также обеспечению деятельности по ведению бюджетного учета, делопроизводства и архивной работы от 10 ноября 2015 года, краевым государственным бюджетным учреждением «Центр финансового обеспечения» (далее – учреждение, КГБУ ЦФО).

                2.2. Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется с применением программных продуктов «1-С Бухгалтерия государственного учреждения», «Управление мастер-данными организации», «СКИФ».

                2.3. Все факты хозяйственной жизни, проводимые Министерством, оформляются первичными документами класса 03, применяемыми в соответствии с Указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, класса 04 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), поименованные в приложениях №№ 1 и  2 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Для ведения бюджетного учета в Министерстве применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, поименованные в приложение № 3 и № 4 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

При выплате заработной платы, денежного содержания работники, государственные гражданские служащие Камчатского края извещаются расчётным листком согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Камчатского края от 30.12.2015 № 289 «Об утверждении Учетной политики Министерства финансов Камчатского края».

                2.4. Данные первичных учетных документов систематизируются и отражаются накопительным образом в следующих регистрах:

* Журнал операций по счету «Касса» № 1;
* Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
* Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
* Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
* Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
* Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
* Журнал операций по прочим операциям № 8;
* Журнал по санкционированию № 9.

Операции по начислению взносов во внебюджетные фонды отражаются в Журнале операций по оплате труда № 6.

                   2.5. Срок хранения первичных документов определяется в соответствии с Номенклатурой дел Министерства, согласованной с Агентством по делам архивов Камчатского края.

                  2.6.Требования главного бухгалтера учреждения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Министерства.

                  2.7.Главному бухгалтеру учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению документы, по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

                  2.8. Отражение операций при ведении бюджетного учета в Министерстве осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно приложению № 1 к настоящей Учетной политике.

                  2.9. В Министерстве применяются забалансовые счета. Перечень забалансовых счетов определен в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

                2.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

Право на получение в подотчет наличных денежных средств на хозяйственные расходы имеют только материально ответственные лица, назначенные приказом Министерства и заключившими с Министерством договор о полной материальной ответственности (подотчетные лица). Выдача наличных средств осуществляется на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего сведения о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись Министра и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру учреждения авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером, его утверждение Министром и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный Министром.

 Максимальный размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы составляет 100 000,00 рублей, на срок не более 30 дней.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

                 2.11. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Законом Камчатского края от 15.09.2008 № 118 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Камчатского края и государственных гражданских служащих Камчатского края».

При направлении лица, замещающего государственную должность Камчатского края, или краевого гражданского служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и суточные.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки учреждение авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Лицам, направляемым в командировку, перечисляются средства на банковские счета физических лиц – сотрудников Министерства в целях осуществления ими с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов, оплаты командировочных расходов.

                 2.12. Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям устанавливаются в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности.

                 2.13. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств осуществляется в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» в сроки, установленные в приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая Комиссия, которая утверждается приказом Министерства.

Документальное оформление проведенной инвентаризации и ее результатов осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также при порче ценностей, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных происшествиях.

                2.14. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты регламентируется приложением № 6 к настоящей Учетной политике.

              2.15. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Порядок внутреннего финансового контроля регламентируется приложением № 7 к настоящей Учетной политике.

              2.16. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат, по обязательствам, неопределенным по величине и (ценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. При этом учитываются данные о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленные кадровой службой.

**3. Правила ведения бюджетного учета**

               3.1.Государственная учетная политика в сфере ведения бюджетного учета реализуется Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России № 162н от 06.12.2010 года через:

* план счетов бюджетного учета;
* порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы РФ на счетах бюджетного учета;
* корреспонденцию счетов бюджетного учета;
* иные вопросы организации бюджетного учета.

              3.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые для управленческих нужд Министерства, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

              3.3. Для организации работы по поступлению и выбытию активов приказом Министерства утверждается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

             3.4. Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании или о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 "Амортизация", счета 040110172 "Доходы от операций с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства", с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента его демонтажа и (или) утилизации.

  3.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту стоимостью свыше 3000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств, устанавливается согласно приложению № 5 к настоящей Учетной политике.

  3.6. Компоненты вычислительной техники классифицироваться как самостоятельные объекты основных средств и принадлежности согласно таблицы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компонент | Самостоятельный объект основных средств | Принадлеж­ность |
| 1 | 2 | 3 |
| Системный блок | да | - |
| Монитор | да | - |
| Принтер | да | - |
| Сканер | да | - |
| МФУ (многофункциональное устройство) | да | - |
| Источник бесперебойного питания | да | - |
| Колонки | - | да |
| Внешний модем | да | - |
| USB-разветвитель | - | да |
| Манипулятор мышь | - | да |
| Клавиатура | - | да |
| Соединительные кабели (силовые, ин­терфейсные) | - | да |

*Особенности присвоения уникального инвентарного номера: на каждый объект компьютера (системный блок, монитор, принтер) инвентарный номер присваивается индивидуально.*

              3.7. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется по нормам амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы,утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

    3.8. При начислении амортизации применяется линейный способ начисления амортизации с максимальными сроками.

 Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается постоянно действующей комиссией Министерства по поступлению и выбытию активов.

               3.9. При учете объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, закрепленных за Министерством, в отличие от других ОС, на подобное имущество амортизацию не начисляют. Его стоимость единовременно включают в расходы Министерства в момент передачи в эксплуатацию. Такую передачу оформляют специальной Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код по ОКУД 0504210). Для организации контроля за данными ценностями их первоначальную стоимость отражают на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации». При этом первоначальную стоимость данного имущества формируют в общем порядке (то есть в нее включают все расходы по его приобретению и доведению до состояния, пригодного к использованию). Исключение из приведенного порядка предусмотрено только для объектов библиотечного фонда Министерства. Подобные объекты амортизируют в общем порядке даже при условии, что стоимость каждого из них не превышает 3000 руб. Принятие к учету объектов основных средств на забалансовом счете 21 производится по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в т. ч. в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании соответствующего акта (акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

3.10. В бюджетном учете переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

3.11. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Министерства в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности Министерства в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

 3.12. Списание материальных запасов на расходы производится по средней фактической стоимости.

**4. Организация налогового учета**

**4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых Министерство выступает налоговым агентом, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в приложении № 8 к настоящей Учетной политике**

**4.2. Под имуществом, признаваемым объектом для налогообложения налогом на имущество организаций, признается движимое и недвижимое имущество Министерства на счете 101 000 «Основные средства».**

Министерство ведет раздельный учет такого имущества с использованием субсчетов к счету 101 000, утвержденным Рабочим планом счетов Министерства.

 4.3. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов, относящихся к ним, производится по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которых Министерство выступает плательщиком, ведется в карточках учета, форма которых приведена в приложении № 9 к настоящей Учетной политике.