

**Основные положения учетной политики
Финансового управления администрации
муниципального образования Туапсинский район**

1. Основные положения учетной политики, утверждены Приказом Финансового управления от 29 декабря 2018 года № 90 « О внесении изменений в приказ Финансового управления администрации муниципального образования Туапсинский район от 09 декабря 2015 года № 60 «О реализации единой учетной политики в Финансовом управлении администрации муниципального образования Туапсинский район».

Положение о реализации единой государственной учетной политики в финансовом управлении администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Положение) разработано на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон 402-ФЗ);
- приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 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 РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее - Инструкция 162н);
- приказ Минфина России от 28.12.2010г. № 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 30.03.2015г. № 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 08.06.2018г. № 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 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- приказ Минфина России от 30.12.2017г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», – Приказ 256н);
- приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – СГС «Основные средства»);
- приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – СГС «Аренда»);
- приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – СГС «Обесценение активов»);
- приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- приказ Минфина России от 27.02.2018г. № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – СГС «Доходы»);
- приказ Минфина России от 30.12.2017г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (СГС «События после отчетной даты»);
- приказ Минфина России от 30.12.2017г. № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Финансовое управление администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Финансовое управление) является главным распорядителем (распорядителем), получателем средств местного бюджета, главным администратором (администратором) доходов местного бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита местного бюджета.

Бюджетный учет Финансового управления по осуществлению функции главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита средств местного

бюджета ведется отделом учета и отчетности финансового управления (далее – отдел учета и отчетности).

Ответственным за ведение бюджетного учета в Финансовом управлении является начальник отдела учета и отчетности.

При внесении изменений в учетную политику начальник отдела учета и отчетности оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его 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.

2. Порядок организации и особенности ведения бюджетного учета по осуществлению функций главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита средств местного бюджета

2.1. Правила формирования номера счета бухгалтерского учета

Бюджетный учет Финансового управления ведется с применением кодов вида финансового обеспечения:

1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении.

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов согласно Приложению № 1 – по коду аналитического и синтетического счета и аналитическому коду классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ), в соответствии с Приказом 209н, без дополнительной детализации КОСГУ.

Применение кодов бюджетной классификации, включаемых в рабочий план счетов Финансового управления, осуществляется в следующем порядке:

-кодов доходов и кодов источников финансирования дефицита бюджета на основании перечня кодов закрепленных за Финансовым управлением Решением Совета муниципального образования Туапсинский район о бюджете муниципального образования Туапсинский район на текущий финансовый год и плановый период;

-кодов расходов бюджета согласно бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н, применяются дополнительные забалансовые счета, утвержденные Приложением № 1.

Применение типовой корреспонденции счетов по отражению фактов хозяйственной жизни осуществляется согласно Инструкции № 162н, при отсутствии типовой корреспонденции счетов, применяется дополнительная корреспонденция счетов, согласно Приложению № 2, по отражению операций по забалансовым счетам, согласно Приложению №10.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является метод рыночных цен.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника отдела учета и отчетности.

2.2. Технология обработки учетной информации

Ведение бюджетного учета Финансового управления осуществляется с применением программного продукта: «1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения». Начисление заработной платы сотрудникам Финансового управления, компенсационных выплат, расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда и вознаграждения лицам, не состоящим в штате Финансового управления, производится в программном продукте: «1С: Предприятие Зарплата и Кадры».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел учета и отчетности осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

- передача отчетности в Фонд социального страхования;

- передача отчетности в органы статистики.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности баз «1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Предприятие Зарплата и Кадры»:

- на сервере ежедневно по окончании рабочего дня производится создание резервных копий автоматизированным методом в изолированный каталог;

- еженедельно производится сохранение резервных копий вручную на съемный носитель (внешний жесткий диск), который хранится в сейфе начальника отдела учета и отчетности.

2.3. Правила документооборота, порядок и сроки передачи первичных документов для отражения их в учете

2.3.1. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета оформляются на бумажных носителях.

При ведении бюджетного учета применяются формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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».

Перечень дополнительных неунифицированных форм первичных учетных документов, применяемых в Финансовом управлении (Приложение № 3).

Все первичные учетные документы оформляются на бумажном носителе, подписываются ответственными исполнителями, их сформировавшими и руководителями соответствующих структурных подразделений Финансового управления (далее – руководители соответствующих структурных подразделений), и утверждаются начальником финансового управления или его заместителем в соответствии с предоставленным правом подписи.

2.3.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Приложением №4

2.3.3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Финансового управления, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа, переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов 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 последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

2.3.4. Систематизация и накопление информации

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета – журналах операций (ф. 0504071), нумерация которых осуществляется согласно Приложению № 5.

Все регистры бухгалтерского учета, оформляются на бумажном носителе и подписываются ответственными исполнителями, их сформировавшими и руководителями соответствующих структурных подразделений. Перечень и периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется согласно Приложению № 6.

Перечень используемых для систематизации и накопления информации регистров бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, разработаны Финансовым управлением и утверждаются согласно Приложению № 7.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель

и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

2.4. Учет основных средств

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной - компьютерное оборудование, используемое в течение одного и того же периода времени объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Для учета объектов основных средств каждому инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов основных средств, относимых при вводе в эксплуатацию на забалансовый счет 21, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер). Инвентарный номер объекта основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений, согласно Приложению № 8.

В целях учета имущества на забалансовых счетах, каждому объекту присваивается реестровый номер, в соответствии со структурой кодовых обозначений, согласно Приложению №9.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 по стоимости 1 объект- 1 рубль.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

В Финансовом управлении устанавливается следующий порядок определения стоимостных оценок объектов имущества, полученных в рамках необменных операций (дарения, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок): При наличии стоимостных показателей в документах на передачу имущества, основные средства принимаются к бюджетному учету по стоимости, отраженной в передаточных документах. В случае отсутствия стоимостных оценок в условной оценке 1 объект - 1 рубль, 1 кв.м -1 рубль.

2.5. Учет материальных запасов

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

Списание материальных запасов на нужды Финансового управления осуществляется по средней фактической стоимости.

2.6. Расчеты по доходам - администрирование

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами Финансового управления.

Перечень администрируемых доходов утверждается Финансовым управлением.

Учет доходов ведется в соответствии со следующими порядками Финансового управления, утвержденными приказом начальника финансового управления:

-Порядком взаимодействия отделов Финансового управления администрации муниципального образования Туапсинский район по учету поступлений в бюджет муниципального образования Туапсинский район и работе с невыясненными поступлениями;

-Порядком взаимодействия отделов Финансового управления администрации муниципального образования Туапсинский район и отражения в бюджетном учете средств, поступивших из краевого бюджета и межбюджетных трансфертов из бюджета МО Туапсинский район;

-Порядком осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования Туапсинский район бюджетных полномочий администратора доходов, главного администратора доходов бюджета муниципального образования Туапсинский район.

2.7. Расчеты по бюджетным кредитам и процентам

Бюджетный учет расчетов с кредиторами по принятым долговым обязательствам в рамках привлечения средств (бюджетные кредиты; выпуск облигаций) ведется отделом учета и отчетности на основании документов, предоставляемых бюджетным отделом.

2.8. Расчеты с подотчетными лицами

Учет расчетов с подотчетными лицами, размеры расходов, регулирование сроков и порядок составления и представления авансовых отчетов командированными лицами, замещающими муниципальные должности Туапсинского района, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Туапсинского района и Порядком выдачи денежных средств, денежных документов в под отчет, установленном в Приложении № 11.

2.9. Учет доверенностей

Отдел учета и отчетности осуществляет формирование, регистрацию и выдачу доверенностей под подпись должностным лицам финансового управления. Регистрация доверенностей ведется в журнале «Учет выданных доверенностей». Журнал предварительно пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется гербовой печатью Финансового управления.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

2.10. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения».

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками,
- приобретаемые почтовые марки.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

Списание производится на основании Реестра отправки почтовой корреспонденции, Приложение №3.

2.11. Учет расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности.

2.11.1. Списание дебиторской задолженности с баланса производится, в соответствии с

-Порядком и условиями списания по признанию безнадежной к взысканию и возможной к списанию задолженности по неналоговым доходам перед бюджетом, утвержденным в Финансовом управлении.

2.11.2. Начисление заработной платы, дополнительных выплат, компенсаций, пособий и иных социальных выплат, сумм начисленных выплат по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством осуществляется на основании данных, указанных в первичных учетных документах: Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421), распоряжений администрации, приказов Финансового управления, листка нетрудоспособности.

2.12. Исполнение бюджета в Финансовом управлении осуществляется в соответствии со ст. 219 БК РФ. Финансовое управление, как администратор доходов, в разделе плана счетов «Санкционирование расходов экономического субъекта» ведет учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых (принимаемых) обязательств (включая бюджетные и денежные обязательства), сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

2.12.1. Учет лимитов бюджетных обязательств

В первый рабочий день текущего финансового года осуществляется перенос принятых, но неисполненных бюджетных и денежных обязательств прошлого финансового года, который оформляется бухгалтерской справкой (ф. № 0504833).

Уведомление по утвержденным бюджетным назначениям ф.0504817, предоставляемым Финансовым управлением городским и сельским поселениям, составляется на основании служебной записки бюджетного отдела.

2.12.2. Учет бюджетных обязательств.

Принятые бюджетные обязательства текущего года в соответствии с ли-

митами бюджетных обязательств и утвержденной бюджетной сметой расходов Финансового управления учитываются на основании первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, подтверждающих их принятие в соответствии с Приложением №12.

2.12.3. Учет денежных обязательств

Принятые денежные обязательства текущего года в соответствии с лимитами бюджетных обязательств и утвержденной бюджетной сметой расходов Финансового управления учитываются на основании первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, подтверждающих их принятие в соответствии с Приложением №12.

2.12.4. Учет сметных (плановых, прогнозных) назначений

Обобщение информации о прогнозируемых (планируемых) доходах (поступлениях) бюджетов Финансовым управлением, в соответствии с Инструкцией 162н. Операции по отражению в бюджетном учете прогнозируемых доходов (поступлений) оформляются отделом учета и отчетности Справкой (ф. 0504833) на основании Уведомления об изменении доходов бюджета, в соответствии с Приложением №3, предоставляемой в отдел учета и отчетности отделом доходов бюджета:

2.12.5. Учет расходов будущих периодов

В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 отражаются расходы:

- по приобретению неисключительного права пользования программного обеспечения, в том числе приобретение регистрационной информации и ключа активации и т.д.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально - в последний рабочий день квартала в сумме расходов преподающих на количество месяцев в квартале в течение срока действия лицензии, услуг, ЭП. Основанием для списания является Справка Расчет списания расходов будущих периодов, в соответствии с Приложением 3., бухгалтерская справка 0504833.

2.12.6. Учет резервов предстоящих расходов

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении 13.

2.13. Учет материальных ценностей, активов и обязательств на забалансовых счетах ведется в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией 162н, с учетом следующих особенностей:

01 «Имущество, полученное в пользование».

На этом счете учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные Финансовым управлением в безвозмездное, пользование.

Объект имущества, полученный от балансодержателя в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете на основании договора и акта

приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной в договоре, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке «1 объект - 1 рубль, 1 кв. метр - 1 рубль».

02 «Материальные ценности на хранении».

Принятие к учету на забалансовый счет основных средств, списанных с балансового учета для последующего демонтажа (утилизации, уничтожения), осуществляется на основании Накладной на внутреннее перемещение основных средств (Приложение № 4).

03 «Бланки строгой отчетности».

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке - один бланк один рубль.

21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости с детализацией, согласно Приложения №1.

Объекты основных средств учитываются с присвоением им восьмизначного реестрового номера по классификации основных средств, согласно Приложению № 9.

Корреспонденция счетов по зачислению, перемещению и выбытию основных средств отражается в учете согласно Приложению № 10.

2.14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 14.

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств:

Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводится на основании приказа Финансового управления в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации в Финансовом управлении администрации муниципального образования Туапсинский район, согласно Приложения №15.

Для проведения инвентаризации в Финансовом управлении назначается приказом начальника Финансового управления постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - комиссия). Деятельность комиссии регламентируется Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии в Финансовом управлении администрации муниципального образования Туапсинский район, согласно Приложения №16.

4. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется, в соответствии с порядком осуществления внутреннего финансового контроля, утвержденного в финансовом управлении. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий, в соответствии с должностными инструкциями.

5. Особенности учета операций по осуществлению функций органа,

организующего исполнение местного бюджета, и органа, осуществляющего кассовое обслуживание

Бюджетный учет Финансового управления по учету операций по осуществлению функций органа, организующего исполнение местного бюджета, и органа, осуществляющего кассовое обслуживание, осуществляется с применением программы автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет»).

Для осуществления бюджетного учета Финансового управления по учету операций по осуществлению функций органа, организующего исполнение местного бюджета, и органа, осуществляющего кассовое обслуживание бюджетных и автономных учреждений, в АС «Бюджет» применяется Перечень бухгалтерских операций, согласно Приложению № 18 Рабочий план счетов казначейского учета, согласно Приложению №17, Рабочий план счетов, согласно Приложению №1:

Для осуществления бюджетного учета Финансового управления по учету операций по осуществлению функций органа, организующего исполнение местного бюджета, и органа, осуществляющего кассовое обслуживание бюджетных и автономных учреждений, в АС «Бюджет» применяется Перечень бухгалтерских операций согласно Приложению № 18.

Финансовое управление ежедневно формирует, оформляет регистры бухгалтерского учета по счету бюджета, а также счетам, открытым в соответствии с законодательством Российской Федерации для учета средств муниципальных бюджетных учреждений, автономных учреждений, не являющихся участниками бюджетного процесса, по перечню согласно Приложению № 19 с применением программы АС «Бюджет».

Формирование отчетности по исполнению местного бюджета и кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений, производится в программе АС «Бюджет», согласно Приказа №191н.

6. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Финансовое управление составляет и представляет годовую, квартальную и месячную бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами, в соответствии с Инструкцией №191н.

Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Ю.Н. Кулакова

Начальник отдела учета и отчетности



Е.В. Семко