

**Выписка из учетной политики
Администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского
района для размещения на официальном сайте администрации
Туапсинского городского поселения**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
Туапсинского городского поселения
от 28 декабря 2018 № 334-р

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района разработана в соответствии с приказами Минфина России:

от 1 декабря 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

от 8 июня 2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

от 30 марта 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);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30 декабря 2017 № 274н, № 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 30 мая 2018 № 122н (далее – СГС «Влияние курсов иностранных валют»), от 27 февраля 2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Администрация	Администрация Туапсинского городского поселения Туапсинского района
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

1. Общие положения (включает пункты с 1.1- 1.8)

1.1. Администрация Туапсинского городского поселения Туапсинского района является администратором доходов, распорядителем и получателем бюджетных средств. Учет доходов осуществляется финансовым управлением администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется – Муниципальным казенным учреждением Туапсинского городского поселения «Централизованной бухгалтерией органов местного самоуправления», возглавляемым начальником бухгалтерии. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Уставом муниципального казенного учреждения Туапсинского городского поселения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления», должностными инструкциями.

1.3. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник Муниципального казенного учреждения Туапсинского городского поселения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления».

Основание: пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Начальник МКУ «ЦБ органов местного самоуправления» подчиняется непосредственно главе Туапсинского городского поселения Туапсинского района. Главный бухгалтер МКУ «ЦБ органов местного самоуправления» подчиняется непосредственно начальнику МКУ «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления» и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой, статистической отчетности.

Требования начальника МКУ «ЦБ органов местного самоуправления» по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников (служащих) администрации Туапсинского городского поселения.

1.5. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 1 к учетной политике для целей бюджетного учета);

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключает договоры о полной материальной ответственности (приложение № 7 к учетной политике для целей бюджетного учета).

1.7. Администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района размещает обобщенную информацию, содержащую основные положения, установленные документами учетной политики для целей бюджетного учета (без размещения копий самих актов) на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

(включает пункты с 2.1- 2.4)

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3» и «1С: Предприятие: Зарплата и кадры бюджетных учреждений».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ «ЦБ органов местного самоуправления» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России по лицевым счетам № 03183017900; № 05183017900

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

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

передача отчетности в территориальные органы статистики.

3. Правила документооборота (включает пункты с 3.1- 3.14)

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с (приложение № 14 к учетной политике для целей бюджетного учета).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи главы Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

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

- самостоятельные разработанные формы, которые приведены в (приложение № 15 к учетной политике для целей бюджетного учета);

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.4. Право подписи первичных платежных документов, предоставлено должностным лицам централизованной бухгалтерии в соответствии с карточкой образцов подписей, перечисленным в (приложении № 12 к учетной политике для целей бюджетного учета).

3.5. Администрация Туапсинского городского поселения Туапсинского района использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.6. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бухгалтерский учет Администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района как у распорядителя бюджетных средств ведется с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3» и «1С: Предприятие: Зарплата и кадры бюджетных учреждения»;

- свод месячной, квартальной, годовой бухгалтерской отчетности об исполнении бюджета составляется с применением ПК "WEB-Консолидация"

- информационный обмен документами с отделом № 18 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю осуществляется в системе электронного документооборота (АРМ СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

3.12. В деятельности Администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки главы;

– бланки административной комиссии.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Рабочий план счетов (включает пункты с 4.1- 4.3)

4.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 2 к учетной политике для целей бюджетного учета), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Администрация Туапсинского городского поселения Туапсинского района применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение № 2 к учетной политике для целей бюджетного учета).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств (включает пункты с 5.1- 5.13)

5.1. 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 бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4. Основные средства

5.4.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности Администрации Туапсинского городского поселения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен (приложение № 3 к учетной политике для целей бюджетного учета).

5.3.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

- объему;

5.3.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в (приложение № 1 к учетной политике для целей бюджетного учета).

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.12. Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение № 1 к учетной политике для целей бюджетного учета) исходя из срока:

– в течение которого Администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого Администрация Туапсинского городского поселения Туапсинского района планирует использовать объект в своей деятельности.

5.6. Материальные запасы

5.6.1. Администрация Туапсинского городского поселения Туапсинского района учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в (приложение № 3 к учетной политике для целей бюджетного учета).

5.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.6.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.6.4. Мягкий инвентарь, списываются по акту о списании мягкого инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом

рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.8. Расчеты с подотчетными лицами

5.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения главы Туапсинского городского поселения Туапсинского района или служебной записки подотчетного лица с резолюцией главы, составленной в произвольной форме и содержащей запись о сумме выдаваемых, в подотчет наличных денежных средств и сроке, на который выдаются наличные денежные средства. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней.

5.8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

5.8.5. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

5.8.8. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

5.8.9. 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 (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение №7 к учетной политике для целей бюджетного учета).

5.9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

5.9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.10. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

5.11. Финансовый результат

5.11.1. Администрация Туапсинского городского поселения Туапсинского района осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год:

- на услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению главы Туапсинского городского поселения Туапсинского района;
- расходы на командировки и служебные разъезды принимаются по нормативам, установленным распоряжением главы Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 31 декабря 2008г. № 52-р.

4.11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы: по страхованию имущества и т.д., гражданской ответственности; по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

4.11.3. В Администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Порядок расчета резерва приведен в (приложении № 9 к учетной политике для целей бюджетного учета), а также резерв по претензионным требованиям – при необходимости.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.12. Санкционирование расходов

5.12.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в (приложении № 5 к учетной политике для целей бюджетного учета).

5.13. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (приложение № 11 к учетной политике для целей бюджетного учета).

6. Инвентаризация имущества и обязательств (включает пункты с 6.1- 6.2)

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на за балансовые счета), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а

также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (приведен в приложении № 6 к учетной политике для целей бюджетного учета). В случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию проводит специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением главы Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в (приложении № 4 к учетной политике для целей бюджетного учета).

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля (включает пункты с 7.1)

7.1. Осуществляется согласно (приложению № 10 к учетной политике для целей бюджетного учета).

8. Бюджетная отчетность (включает пункты с 8.1- 8.4)

8.1. Бухгалтерская 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). Бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

8.2. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

8.4. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Веб-консолидация». Бумажная копия

отчетности храниться у главного бухгалтера МКУ «ЦБ органов местного самоуправления».

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

(включает пункты с 9.1- 9.9)

9.1. При смене начальника или главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании приказа главы администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

9.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – главе администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, если увольняется начальник централизованной бухгалтерии, 2-й экземпляр- увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

9.9. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – начальнику централизованной бухгалтерии, 2-й экземпляр- увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Глава Туапсинского городского поселения Туапсинского района



В. К. Зверев

Начальник МКУ «ЦБ органов местного самоуправления»



Т.И. Малова