

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 13
об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

г. Туапсе

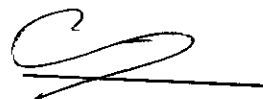
29.12.2018 г.

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, ФЕДЕРАЛЬНОГО СТАНДАРТА «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 г.
2. Довести до всех сотрудников учреждения и Муниципального казенного учреждения Туапсинского городского поселения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления» (Т. И. Малова) соответствующий документ, необходимый для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Разместить обобщенную информацию, содержащую основные положения, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов (без размещения копий самих актов) на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района до 1 февраля 2019г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела



М. А. Винтер

Выписка из учетной политики
Отдела имущественных и земельных отношений Туапсинского городского поселения
Туапсинского района, утвержденная приказом № 13 от 29 декабря 2018г. для
размещения на официальном сайте администрации Туапсинского городского
поселения Туапсинского района

Приложение
к приказу от 29.12.2018г. № 13

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Отдела имущественных и земельных отношений администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района разработана в соответствии:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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);

- приказом 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);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина России 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» (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 Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017г. № 274н, № 275н, № 278н (далее –соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее –СГС «Доходы).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Отдел имущественных и земельных отношений администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

1. Общие положения (включает пункты с 1.1-1.7)

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Муниципальное казенное учреждение Туапсинского городского поселения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления» начальник МКУ «ЦБ органов местного самоуправления» на основании договора на бухгалтерское обслуживание от 19.06.2012г. № 3

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

1.3. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в (приложении 4).

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района путем размещения выписки из учетной политики, подписанную руководителем учреждения и главным бухгалтером Муниципального казенного учреждения Туапсинского городского поселения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления»

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

2. Технология обработки учетной информации (включает пункты с 2.1-2.5)

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта 1-С Бухгалтерия и 1-С Зарплата, Муниципальным казенным учреждением Туапсинского городского поселения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления»

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

3. Правила документооборота (включает пункты с 3.1-3.11)

3.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи начальника учреждения.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 16 к настоящей учетной политике.

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 13;

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 14.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 15. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4. Рабочий План счетов (включает пункты с 4.1-4.2)

4.1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов.

4.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), 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».

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств (включает пункты с 5.1-5.12)

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 которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 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 учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, 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 в (приложении 7). Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

5.5. Материальные запасы

5.5.1. Учреждение 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 (приложении 7).

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

5.6.1. 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».

5.6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.7. Расчеты с подотчетными лицами

5.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе руководителя.

5.7.7. 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 (приложение 4).

5.8. Расчеты по обязательствам

5.8.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

5.9. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10. Финансовый результат

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

5.10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества и автотранспорта;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

5.10.4. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Который отражается на счете 0.401.60.000.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежемесячно по состоянию на 1-е число каждого месяца.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

Порядок расчета резерва приведен в (приложении 9);

5.11. Санкционирование расходов

5.11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в (приложении 10).

5.12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (приложении 11).

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

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в (приложении 2).

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в (приложении 12).

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

(включает пункты с 7.1-7.2)

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет специалист по внутреннему финансовому контролю.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в (приложении 6).

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

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

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки.

8.3. Бюджетная 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.

8.4. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-Консолидация» Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера МКУ «ЦБ органов местного самоуправления».

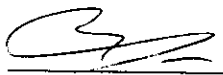
9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и главного бухгалтера (включает пункты с 9.1-9.8)

9.1 При смене руководителя учреждения (далее – увольняемое лицо) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы учетные учета, а также печати и штампы, хранящиеся в учреждении.

9.3. При смене главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется Начальником МКУ «ЦБ органов местного самоуправления»

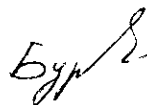
9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Начальник имущественных и земельных
отношений Туапсинского городского поселения
Туапсинского района



М.А. Винтер

Главный бухгалтер МКУ «ЦБ органов
местного самоуправления»



Е.А. Бурцева