



**Муниципальное казенное
учреждение «Финансовый отдел
Администрации муниципального
образования Шарлыкский район»
Оренбургской области
(МКУ «Финансовый отдел»)**

ПРИКАЗ

29.12.2018г. № 32

Об утверждении учетной политики
Муниципального казенного учреждения
«Финансовый отдел Администрации
муниципального образования
Шарлыкский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами 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» и от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

приказываю:

1. Утвердить учетную политику Муниципального казенного учреждения «Финансовый отдел Администрации муниципального образования Шарлыкский район» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Муниципального казенного учреждения «Финансовый отдел Администрации муниципального образования Шарлыкский район» от 28.12.2011 №42 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Муниципального казенного учреждения «Финансовый отдел Администрации муниципального образования Шарлыкский район».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания, но не ранее 1 января 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Нелюбову В.А.

Заведующий МКУ
«Финансовый отдел»

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.В. Катков', written in a cursive style.

А.В.Катков

**Учетная политика Муниципального казенного учреждения
«Финансовый отдел Администрации муниципального образования
Шарлыкский район»**

1. Общие положения.

1.1. Учетная политика Муниципального казенного учреждения «Финансовый отдел Администрации муниципального образования Шарлыкский район» (далее - МКУ «Финансовый отдел») разработана в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами 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» (далее – Инструкция № 157н);

от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

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

от 30 марта 2015 г. N 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);

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- СГС «Концептуальные основы»);

от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление отчетности»);

от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика»);

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

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

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

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, регулирующими организацию и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, а также нормативно-правовыми актами, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

2. Организация бюджетного учета.

2.1. МКУ «Финансовый отдел» является главным администратором доходов (администратором доходов), главным администратором источников финансирования дефицита бюджета (администратором источников финансирования дефицита бюджета), главным распорядителем бюджетных средств и получателем бюджетных средств.

2.2. Бюджетный учет в финансовом отделе ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым начальником отдела. Деятельность МКУ «Финансовый отдел» регламентируется Положением об отделе и должностными инструкциями сотрудников отдела.

2.3. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности подчиняется непосредственно заведующему МКУ «Финансовый отдел» и несет ответственность за формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

2.4. Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.5. МКУ «Финансовый отдел» публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

2.6. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета МКУ «Финансовый отдел» согласно Приложению №1 к настоящей учетной политике.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов (приложение №1 Инструкции №157н) и Приказа №162н с указанием всех используемых аналитических счетов в МКУ «Финансовый отдел».

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов с 1 – 17 разряд формируется в соответствии с пунктом 21 Инструкции №157н и пунктом 2 Инструкции №162н.

Коды классификации доходов бюджета, расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета отражаются в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации на соответствующий год и Законом Оренбургской области о бюджете.

2.7. Для автоматизации функций учета при обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет МКУ «Финансовый отдел» как у главного распорядителя бюджетных средств ведется с применением программного продукта 1С «Бухгалтерия» 1С «Зарплата»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета главных администраторов бюджетных средств муниципального образования Шарлыкский район Оренбургской области составляется с применением программы «Web-консолидация»;

- учет кассовых операций исполнения бюджета района осуществляется в программном продукте АС «Бюджет»;

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД-online) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

2.8. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности ведет по следующим направлениям:

- передача бюджетной отчетности;

- 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 РФ, отделение Фонда социального страхования РФ, территориальный орган Росстата.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С :Предприятие», 1С :Зарплата и кадры» и АС «Бюджет»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

2.11. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденных приказом №52н. При оформлении финансового- хозяйственных операций, по которым

не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов в Приказе №52н, применяются формы первичных документов, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Бухгалтерский 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 контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

2.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами МКУ «Финансовый отдел» в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

2.13. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота согласно Приложению №3 к настоящей учетной политике.

2.14. Журналам операций присваиваются согласно Приложению №2 к настоящей учетной политике. Журналы операций подписываются начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и заместителем начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, составившим журнал операций. На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

2.15. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

2.16. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

2.17. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В МКУ «Финансовый отдел» приказом утвержден состав инвентаризационной комиссии (Приложение № 6).

Порядок проведения инвентаризации приведен в Приложении №7 к настоящей учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.)

инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом заведующего финансового отдела.

2.18. Порядок передачи документов и дел при смене заведующего, начальника отдела учета и отчетности приведен в Приложении №5 к настоящей учетной политике.

2.19. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

2.20. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

3. Основные средства.

3.1. МКУ «Финансовый отдел» учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

3.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

3.4. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их

суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.5. 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.

3.6. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом МКУ «Финансовый отдел» (Приложение № 9).

3.7. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяет и устанавливает комиссия по поступлению и выбытию при вводе их в эксплуатацию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н.

3.8. Основные средства стоимостью до 10000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

3.9. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из пятнадцати знаков:

1-2-й разряды – код аналитического счета;

3-11-й разряды – код по ОКОФ;

12-14-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

3.10. Отдельными инвентарными объектами являются принтеры, сканеры. Мониторы, системные блоки могут учитываться как в комплекте рабочего места, так и как самостоятельные инвентарные объекты.

3.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его

составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный .

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием этого объекта, и иные виды затраты.

3.12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике

4. Материальные запасы.

4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка приобретенных материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.2. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включается количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

4.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды МКУ «Финансовый отдел» (ф. 0504210) или списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.4. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. В зимний период величина надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается ежегодно приказом заведующего МКУ «Финансовый отдел».

5. Учет расчетов с подотчетными лицами

5.1. Выдача денежных средств под отчет производится для осуществления хозяйственно- операционных и командировочных лицам, являющимся штатными сотрудниками МКУ «Финансовый отдел» на основании письменного заявления работника с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

5.2. Выдача(перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность за ранее полученные под отчет суммы, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

5.3. Денежные средства под отчет могут выдаваться как наличные, так и безналичным способом. Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении подотчетного лица, которое утверждается заведующим МКУ «Финансовый отдел». Безналичное перечисление денежных средств под отчет производится на личные банковские счета (банковские карты) работников.

5.4. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому не допускается.

5.5. В случаях, когда работник с разрешения заведующего произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

5.6. 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 заместителю начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета заместителем начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности производится в течении 2 (двух) рабочих дней, его утверждение заведующим МКУ «Финансовый отдел» и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в течении 3(трех) рабочих дней.

5.7. При направлении сотрудников МКУ «Финансовый отдел» в служебные командировки на территории России расходы по ним возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 г. №729, по нормам, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования Шарлыкский район.

5.8. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

5.9. После утверждения авансового отчета в установленном порядке бухгалтерские записи производятся с использованием счета 1.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами». Отражение операций по расчетам с подотчетными лицами осуществляется в Журналах операций расчетов с подотчетными лицами.

5.10. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета или не внесения остатка неиспользованных денежных средств, МКУ «Финансовый отдел» имеет право удержать сумму задолженности из заработной платы работника с соблюдением требований ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

5.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным средствам, денежные средства взыскиваются с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного МКУ «Финансовый отдел».

5.12. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц и видов выплат в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

6. Учет расчетов по доходам.

6.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета администратором доходов осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов методом начисления.

6.2. Аналитический учет расчетов по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ (счет 1 205 00 000) ведется в разрезе доходов по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

6.3. Аналитический учет расчетов по выданным авансам (счет 1 206 00 000) ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

6.4. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости основных средств и материальных ценностей, определяемой методом рыночных цен.

6.5. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

6.6. По неисполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год – на конец отчетного года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 1 401 20 000.

Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код «СЗ» - «Резерв сомнительной задолженности».

6.7. Аналитический учет расчетов по кредитам ссудам (займам) (счет 1 207 00 000) ведется в карточке учета выданных бюджетных кредитов, займов (ссуд) в разрезе видов заимствований и дебиторов, а также сумм основного долга, начисленных процентов, штрафов и (или) пеней. Введение аналитического учета и формирование Карточки учета выданных кредитов, займов (ссуд) осуществляет главный специалист МКУ «Финансовый отдел».

7. Учет расчетов с кредиторами по принятым обязательствам, по платежам в бюджеты.

7.1. Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 302 00 000) в части расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям. Учет отработанного времени отражается в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

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

7.3. Штатным сотрудникам учреждения, ежемесячно выдаются расчетные листки.

Расчетные листки выдаются на бумажном носителе один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину расчетного месяца.

В случае отсутствия сотрудника в день выплаты заработной платы (отпуск, больничный лист, командировка и др.) расчетные листки выдается в первый день выхода сотрудника на работу.

С целью подтверждения факта выдачи расчетного листка сотруднику выдача расчетных листков, осуществляется под роспись с регистрацией факта выдачи расчетного листка в журнале учета выдачи расчетных листков. Ответственным за оформление расчетных листков, своевременность доведения их до сотрудников является заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

7.4. Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 302 00 000) в части расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов и по соответствующим им суммам расчетов.

7.5. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты (счет 1 303 00 000) ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

7.6. Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами».

8. Финансовый результат.

8.1. Результат финансовой деятельности МКУ «Финансовый отдел», а также финансового результата публично- правового образования по результатам исполнения районного бюджета за текущий финансовый год и

за прошлые финансовые периоды отражается на счете 1 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта» и счете 1 402 00 000 «Результат по кассовым операциям бюджета».

8.2. Учет доходов осуществляется по методу начисления и отражается по счету 1 401 10 000. Доходы учитываются в разрезе классификации операций секторов государственного управления. Начисление доходов по полученным межбюджетным субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, отражается в учете ежеквартально на последнюю дату отчетного квартала, на основании информации о произведенных расходах из программного продукта АС Бюджет.

Операции по поступлению в районный бюджет распределенных доходов, администрирование которых осуществляется соответствующим администратором доходов иного бюджета, отражаются финансовым отделом, как администратором доходов, по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлению в бюджет» (121002110, 1201002120, 121002140, 121002430, 1201002440) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» (140110110, 140110120, 140110140, 140110172) ежемесячно последним рабочим днем месяца на основании данных операций исполнения бюджета, сформированных в программном продукте АС «Бюджет».

8.3. Учет расходов, связанных с деятельностью МКУ «Финансовый отдел» в течение отчетного периода, отражается по счету 1 401 20 000. Расходы принимаются к учету в том периоде, к которому они относятся. Расходы учитываются в разрезе классификации операций секторов государственного управления.

Начисление расходов по межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, отражается в учете ежеквартально на последнюю дату отчетного квартала, на основании информации о проведенных расходах из программного продукта АС Бюджет.

8.4. Учет расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам отражается на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

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

- оплата подписки на газеты и журналы;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

8.6. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

8.7. Иные относящиеся к будущим расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

8.8. Операции результата кассового исполнения бюджета за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды отражаются на соответствующих счетах счета 1 402 00 000 «Результат по кассовым операциям исполнения бюджета» 1 402 10 000 «Поступления», 1 402 20 000 «Выбытия» и 1 402 30 000 «Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета».

8.9. Методика оценки обязательств, периодичность признания в учете счета 40160 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется согласно Приложению №12 к учетной политике.

В учете формируется резерв предстоящих расходов – резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Журнале по прочим операциям.

8.10. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №13 к настоящей учетной политике.

9. Санкционирование расходов.

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- иного документа, в соответствии с которым возникает обязательство.

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по обязательству.

10. Обесценение активов.

10.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает заведующий МКУ «Финансовый отдел» по представлению начальника отдела учета и отчетности или лица, ответственного за использование актива.

10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

10.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

10.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) заведующий принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

10.6. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

10.7. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа МКУ «Финансовый отдел».

10.8. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

10.9. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае заведующий по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

11. Забалансовый учет.

11.1. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в пользование. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные финансовым отделом в безвозмездное пользование, учитываются на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником

(балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Учет неисключительных (пользовательских) прав на программные продукты ведется по стоимости, указанной в договоре купли – продажи, а в случае ее отсутствия в условной оценке: один объект – один рубль.

11.2. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат учреждения по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до использования (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ способом;

- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» - в течение срока исковой давности (три года).

На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам проведения инвентаризации задолженности. Основанием для списания являются:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).

11.3. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются ценности, поименованные в п.345 Инструкции №157н, в том числе ценные подарки, сувениры, бланки благодарственных писем, фоторамки, грамоты и др. по стоимости их приобретения.

11.4.. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;

- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

11.5. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

11.6. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

12. Бюджетная отчетность.

12.1. МКУ «Финансовый отдел» составляет и предоставляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

Бюджетная отчетность об исполнении сметы расходов составляется на основании аналитического и синтетического учета и формируется в ПП «Web-консолидация» в соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется как чистые поступления или выбытия денежных средств, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде.

13. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов.

13.1. Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют все работники финансового отдела. Должностным регламентом определен сотрудник отдела, ответственный за ведение делопроизводства и сдачу документов в архив МКУ «Финансовый отдел».

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, главная книга (код формы по ОКУД 0504072) подлежат хранению на бумажных носителях информации. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и

других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно пункту 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558, но не менее 5 лет.