



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 29.12.2020г. № 907-р
с.Варна

Об утверждении учетной политики

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н.

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Довести до всех подразделений и служб соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника отдела исполнения сметы, главного бухгалтера Н.С.Ерыгину.

Глава
Варненского муниципального района
Челябинской области



К.Ю. Моисеев

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом 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);
- приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 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 от 31.12.2016 № 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 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее - соответственно СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", СГС "События после отчетной даты", СГС "Отчет о движении денежных средств"), от 27.02.2018 №32н (далее - СГС "Доходы");
- приказом Минфина России иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. Администрация является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, распорядителем, получателем бюджетных средств.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник отдела исполнения сметы, главный бухгалтер.

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

1.3. Бюджетный учет ведется отделом исполнения сметы, возглавляемым начальником отдела, главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.4. Начальник отдела исполнения сметы, главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главе и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой, статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Администрации.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1.5. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми Администрация заключает договоры о полной материальной ответственности (приложение 5).

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением Главы.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.8. В данные бюджетного учёта за отчётный год включается:

- информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчётной датой и датой подписания бюджетной отчётности за отчётный год и оказали, (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчётной даты);
- выдача свидетельства о получении (прекращении) права на имущество (например, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчётном году, а свидетельство получено в следующем);
- объявление дебитора банкротом;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчётности;
- пожар, аварию, стихийное бедствие, другую чрезвычайную ситуацию, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- прочие события.

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признаётся событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчётной даты отражаются в бюджетном учёте заключительными операциями отчётного года.

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

1.9. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (без приложений).

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

1.10. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела исполнения сметы, главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движения 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. Основание: пункты 17,20,32 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

2. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), 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 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт "б" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Номер счёта бюджетного учёта состоит из 26 разрядов.

1-17 разряды:

- для отражения расходов (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета) – соответствуют ведомственной структуре расходов бюджета;
- для отражения доходов (код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида доходов бюджета) – формируются в соответствии с приказом Минфина России «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации»;
- для отражения источников финансирования дефицита бюджета (код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета) – формируются в соответствии с приказом Минфина России об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации.

При отражении операций на счетах бюджетного учёта в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счёт средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);
- 2 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утверждённых приказом Минфина России от 01.07.201г. №65н).
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Администрация применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

Контроль первичных документов проводят сотрудники в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13).

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

3.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 54 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", пункт 6 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Администрации при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Администрации, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семи знаков.

1-2-й разряды – аналитический код группы;

3-й разряд – аналитический код вида синтетического счета объекта учета;

4–7-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46, 53 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 9 Стандарта "Основные средства".

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к инвентарному объекту карточки со штрих-кодом. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (ОК 013-2014), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014г. № 2018ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 7.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 41 Стандарта "Основные средства", пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта "Основные средства" на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и порядке устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 39 Стандарта "Основные средства".

3.3.10. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке важности):

- площади;
- объему;
- весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.3.11. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. 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.

Основание: пункт 27 Стандарта "Основные средства".

3.3.12. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующей группе основных средств - транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта "Основные средства".

3.3.13. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов 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.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из срока: – в течение которого Администрации будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охраняемых документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона; – в течение которого Администрация планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за Администрацией на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99-102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.3. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запчасти были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них, запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;

- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых Администрацией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.6.5. Нормы на расход горюче-смазочных материалов (ГСМ), зимние надбавки к нормам расхода ГСМ и их величина разрабатываются на основании распоряжения Минтранса России от 14 марта 2008г. № АМ-23-р и утверждаются распоряжением Главы.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов (приложение 14), но не выше норм, установленных распоряжением.

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

3.6.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

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

3.7. Расчеты по доходам

3.7.1. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 18 декабря 2013 г. № 125н.

3.7.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета, определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

3.7.3. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

3.7.4. Поступление и начисление администрируемых доходов, отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения Главы, служебной записки или заявления, согласованных руководителем, главным бухгалтером. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении, служебной записке или распоряжении Главы.

3.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.4 настоящей учетной политики.

3.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) не установлена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 10 календарных дней.

3.8.5. Порядок и условия направления сотрудников Администрации в служебные командировки на территории России осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Варненского муниципального района от 06 апреля 2015 г. № 420 (внесенным изменением от 29.12.2018 г. № 876).

Основание: Положение о порядке и условиях командирования выборных должностных лиц Варненского муниципального района, муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности муниципальных учреждений Варненского муниципального района.

3.8.6. 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 5).

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.9.1. Администрация администрирует поступления в бюджет на счет 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

3.9.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

3.9.3. К счету 0.303.05.000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" применяются дополнительные аналитические коды:

- "Государственная пошлина" (0.303.15.000);
- "Транспортный налог" (0.303.25.000);
- "Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам" (0.303.35.000);
- Административные штрафы, штрафы ГИБДД" (0.303.45.000) и др.

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

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

3.9.6. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (приложение 15).

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов". На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).
Основание: пункты 339,340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.7. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения главы. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10. Финансовый результат

3.10.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.
Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- на периодические издания;
- по созданию сайта.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.
Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10.3. В Администрации создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16;
- резерв по претензионным требованиям - при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Администрации в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом "красное сторно".
Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10.4. Администрация осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению Главы;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного распоряжением Главы.

3.11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

4. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 18.

5. Расчеты по оплате труда сотрудников

В соответствии с трудовым договором в Администрации предусмотрено перечисление заработной платы сотрудникам управления на банковские счета, к которым привязаны банковские карты.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), 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 постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами - один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями - один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведен в приложении 9.

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 распоряжением Главы. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 .

6.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

7. Технология обработки учетной информации

7.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта 1С. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. Учет администрируемых доходов осуществляется сотрудником отдела исполнения сметы в программе «СУФД».

7.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Администрации осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в органы Федеральной службы государственной статистики;
- размещение информации о деятельности Администрации на официальном сайте - varna74.rf.

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

7.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетов следующих положений:

-доначисления или снятия начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно";
-при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.189 "Прочие доходы".

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных 1С;
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных СКИФ БП;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 33 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности"

8. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

8.1. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

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

- автоматизированный бюджетный учет Администрации как у получателя бюджетных средств, главного распорядителя средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы 1С - бухгалтерия, 1С - зарплата;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы СКИФ-БП, АЦК-финансы;
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы СКИФ – БП, АЦК-финансы;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

8.3. Администрация использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу №52н.

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

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Для учета ГСМ и контроля по целевому использованию служебного автомобиля используется путевой лист легкового автомобиля (приложение 14).

Основание: пункты 25-26 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

8.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.

8.5. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.

8.6. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота (приложение 12).

8.7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера (приложение 10).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главная книга по учету у Администрации как получателя, главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств.

8.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.9. Первичные и сводные учетные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункта 32 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

8.10. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 6, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.11. В таблице учета рабочего времени (ф.0504421) ведется сплошной учет фактических явок и неявок на работу.

В графах 20 "Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15" и 37 "Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц" отражается информация по "явкам" в днях/часах и "неявкам" в днях.

При заполнении табеля применяются условные обозначения, приведенные в приложении 17.
Основание: ч.4 ст.9 Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ, приложение 1 к приказу Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

9.1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;
- составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Финансового управления (как распорядителем бюджетных средств);
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам;
- составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

9.2. Внутренний финансовый контроль осуществляет должностное лицо, назначенное распоряжением Главы. Помимо должностного лица постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Глава, его заместители;
- Начальник отдела исполнения сметы, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- Начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица Администрации в соответствие со своими обязанностями.

9.3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 13.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Бюджетная отчетность

10.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) 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). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

10.2. 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.

Начальник отдела исполнения
сметы, главный бухгалтер



Н.С.Ерыгина