

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.12.19 № 52 о/д
(дата) (номер
)

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учетной политике Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказ Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 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)
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного

Управление публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Администрации Елизовского городского поселения путем размещения копий документов учетной политики.

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

К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 5 к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист отдела учета исполнения бюджета, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 5 к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

В учреждении создана комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств. Состав постоянно действующей комиссии, а также вопросы, входящие в их компетенцию, устанавливается Приказом руководителя управления.

К событиям после отчетной даты относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало нового отчетного периода (до даты представления отчетности) кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества

- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок проведения инвентаризации определен в приложении 10.

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

4.1 Ведение бюджетного учета, обработка учетной информации, подготовка и представление отчетности осуществляется с применением программных продуктов:

- 1 С-Бухгалтерия - для ведения бюджетного учета, обработки учетной информации, подготовки бюджетной отчетности, для передачи налоговой, статистической отчетности. отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- Веснин «Зарплата и кадры» для учета заработной платы, подготовки налоговой, статистической отчетности и отчетности в отделение Пенсионного фонда;

-Бюджет поселения 1С - для администрирования доходов, ведения учета и подготовки отчетности финансового органа публично-правового образования;

- АИС «Скиф-Бюджетный процесс» - для проверки бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств Елизовского городского поселения, бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, составления и представления консолидированной отчетности.

4.2 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел учета исполнения бюджета ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Камчатскому краю;

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

- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- передача статистической отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю;

- передача отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в Камчатское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

4.3. Внутренний электронный документооборот субъектом учета не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

6.1. Учет основных средств

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, 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.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Способ формирования инвентарного номера объекта основных средств:

-с 1-го по 3-й знаки – код главы по БК;

-с 4-го по 7-й знаки - подраздел;

-7-й и последующие знаки – порядковый номер объекта основных средств.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем прикрепления жетона с номером на инвентарный объект. 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.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

исходя

из:

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных пен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной пене 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.

6.3. Учет почтовых марок и маркированных конвертов осуществляется в соответствии со статьями 169-172 Инструкции №157н на счете 201.35 "Денежные документы". Списание использованных марок подотчетным лицом производится согласно утвержденному руководителем авансовому отчету с приложением оправдательных документов. Оправдательными документами для списания с подотчетного лица почтовых марок и конвертов является «Реестр корреспонденции» (форма в соответствии с приложением 6), утвержденный руководителем управления, с приложением Перечня отправленной корреспонденции за месяц.

6.4. Учет нематериальных активов.

Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив. Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

деятельности или средство индивидуализации;

в) передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) субъектом учета исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

г) перехода права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект нематериальных активов);

д) прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта нематериальных активов.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

7. Учет финансовых активов.

7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Выдача денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 10 рабочих дней (при служебных командировках на срок не более 3-х рабочих дней по возвращении, при отпуске на срок не более 3-х рабочих дней по выходу из отпуска) согласно письменному заявлению, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме денежных средств и сроке, на который они выдаются, подпись руководителя и дату. Денежные средства выдаются под отчет в пределах ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Управлению финансов на текущий финансовый год. Лицо, получившее денежные средства, выданные под отчет, вправе использовать их только на те цели, на которые они были выданы.

Выдача под отчет по личному заявлению сотрудника может осуществляться путём перевода средств на его *зарплатную банковскую карту*. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий три рабочих дня со дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в Отдел учета исполнения бюджета авансовый отчет с приложением подтверждающих документов. Выдача под отчет осуществляется при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

При приобретении авиабилетов в бездокументарной форме (электронный билет), оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

Начисление производится ежемесячно по данным отдела муниципальных закупок, регламентации и мониторинга муниципальных услуг на основании данных аналитического учета.

Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы".

7.4. Расчеты с дебиторами

Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.5. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. 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:

- по истечении пяти 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

9.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета. Бюджетная отчетность предоставляется в финансовый орган Елизовского муниципального района, Министерство финансов Камчатского края, налоговый орган и другие учреждения в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами соответствующих учреждений и действующим законодательством.

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

9.3. Бюджетная отчетность главного администратора доходов бюджета, главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, формируется с использованием программы «1С Бухгалтерия» и храниться на бумажном носителе в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

9.4. Бюджетная отчетность (в том числе консолидированная) формируется с использованием АИС «Скиф - Бюджетный процесс» и храниться на бумажном носителе в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

10. Порядок передачи документов бухгалтерского (бюджетного) учета при смене начальника управления и (или) заместителя начальника управления - начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности

10.1. При смене руководителя управления и (или) начальник отдела учета исполнения бюджета, увольняющийся руководитель управления и (или) начальник отдела учета исполнения бюджета в рамках передачи дел должностному лицу его замещающему, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Управления (далее - уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом начальника Управления, обязан передать документы бухгалтерского (бюджетного) учета, а также печати и штампы, хранящиеся в Управлении.

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника Управления.

10.3. Передача документов бухгалтерского (бюджетного) учета, печатей и штампов уполномоченному лицу осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении, с составлением акта приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела и члена комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения. Которые возникли при приеме-передаче дел.

10.4. В комиссию, указанную в п.1.8 настоящего порядка включаются сотрудники Управления в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

10.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений руководитель и (или) уполномоченное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.