

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в соответствии:

- с приказом Минфина 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 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»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Финансовое управление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район

I. Общие положения

1. Учреждение является администратором доходов, получателем бюджетных средств.
2. Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на руководителя финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.
Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер. Ведение бюджетного учета осуществляется бухгалтерией учреждения. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру учреждения.
(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н)
3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения основных положений учетной политики.
(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)
4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер 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.
(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

II. Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта:
 - «1С: Предприятие» – для бюджетного учета;
 - «СУФД администратор поступлений» – для администрирования доходов;
 - «Свод – Смарт» - для предоставления бюджетной отчетности главному распорядителю бюджетных средств в администрацию муниципального образования Камышловский муниципальный район, для предоставления консолидированной бюджетной отчетности по исполнению бюджета муниципального образования Камышловский муниципальный район в Министерство финансов Свердловской области.*(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*
2. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности ежемесячно производится сохранение резервных копий базы "1С Предприятие". По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в папку в хронологическом порядке.
(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

III. Правила документооборота

1. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

"3" - средства во временном распоряжении.

2. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом 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";

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

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

3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 1.1 к настоящей Учетной политике.

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

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении N 1.2 к настоящей Учетной политике. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

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

5. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров в специализированной бухгалтерской программе «1С:Предприятие». Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков хранения документов Департамент финансов руководствуется Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В

ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ".

6. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией N 162н.

7. Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации. К бухгалтерскому 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.

8. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 162н.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Формирование бухгалтерских регистров на бумажных носителях для дальнейшего хранения производится в следующем порядке:

- Журнал по прочим операциям по исполнению бюджета финорганом – ежедневно;
- Журнал операций по исполнению сметы учреждением – ежемесячно.

Главная книга, оборотные ведомости и иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н – по окончании календарного года – за каждый месяц.

Кроме того распечатка регистров учета производится по требованию контролирующих органов и других пользователей информации об исполнении бюджета.

9. Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 1.2 к настоящей Учетной политике.

10. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения

первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в учреждении сотрудники учреждения сообщают об этом руководителю и главному бухгалтеру финансового управления.

Руководитель учреждения действует в соответствии с п. 16 Инструкции № 157.

11. Для сверки данных аналитического и синтетического учета составляется:

- Оборотная ведомость (ф. 0504035) по счетам учета нефинансовых активов - ежеквартально;

- Оборотная ведомость (ф. 0504036) по счетам учета финансовых активов и обязательств - ежеквартально.

12. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. ст. 185, 186 ГК РФ.

13. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 1.3 к Учетной политике. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

14. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

15. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении № 1.4 к Учетной политике.

16. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутриверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

17. Деятельность внутриверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях № 1.5 к Учетной политике.

18. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности приведен в Приложении № 1.6 к Учетной политике.

19. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 1.7 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н.

20. При смене руководства учреждения документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и книг учреждения. В каждом деле должна быть опись документов.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 1.8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Учреждение использует забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, (Приложение № 1. 8).

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 1.9).

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». *(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

3. 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 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Учет основных средств

1. 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 ФСБУ "Основные средства".

При отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, срок службы нефинансовых активов устанавливается решением постоянно действующей комиссии финансового управления по выбытию основных средств.

Передача и выбытие основных средств и материальных активов, числящихся на балансе и находящихся в оперативном управлении, осуществляется постоянно действующей комиссией, созданной приказом начальника учреждения.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому вновь поступающему объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей включительно за единицу присваивается автоматизированным способом с использованием программного комплекса «1С: Предприятие» уникальный порядковый номер, который проставляется и на самих объектах, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
(*Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*)

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам, местам их нахождения и материально-ответственным лицам.

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

(*Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*)

3. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(*Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*)

4. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. (*Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н*)

5. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (*Основание: Методические указания N 52н*)

6. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете. (*Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства"*)

7. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником. *(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)*

8. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. *(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")*

3. Учет материальных запасов

1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. *(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н)*

2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. *(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*

3. Выдача запасных частей и хозяйственных на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

4. Финансовое управление вправе отразит в составе материальных запасов, а не основных средств по коду экономической классификации 340 расходы на приобретение внешних флэш-накопителей, составных частей к персональному компьютеру (мониторы, клавиатура, акустические системы и другие комплектующие).

5. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям, местам хранения и материально-ответственным лицам с помощью программного комплекса «1С: Предприятие». Списание материальных запасов производится по фактической стоимости и оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

6. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. *(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")*

4. Расчеты по доходам

1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджетов. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

2. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

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.

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

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

5. Дебиторская и кредиторская задолженность

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном законодательством РФ.

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

2. 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 смертью (ликвидацией) контрагента.

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

(Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6. Учет финансового результата

1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

(Основание: абз. 3 п. 3, п. 295 Инструкции N 157н)

7. Учет санкционирования расходов

1. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием учреждением бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом.

2. Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ)

VI. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.