



**МУ «Финансовое Управление администрации
г. Горно-Алтайска»**

649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, тел. (38822) 2-51-43, факс 4-71-54
e-mail: finupravleniega@mail.ru

от «29» декабря 2018 г.

№ 42

П Р И К А З

**Об утверждении учетной политики Муниципального Учреждения
«Финансовое Управление администрации муниципального образования
города Горно-Алтайска» для целей бюджетного учета**

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 1 декабря 2010 года № 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», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденного приказом Минфина от 30 декабря 2017 года № 274н) **приказываю:**

1. Утвердить учетную политику Муниципального Учреждения «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска» для целей бюджетного учета согласно Приложения и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

2. Отделу бюджетного учета и отчетности довести до всех структурных подразделений Муниципального Учреждения «Финансовое Управление администрации города Горно-Алтайска» соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики, организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности Шевченко Н.А.

Начальник Финансового Управления

Шевченко Н.А., 25043

И.В.Зими́на

УТВЕРЖДЕНО
приказом МУ «Финансовое
Управление муниципального
образования города Горно-
Алтайска»
от 29 декабря 2018 года № 42

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Муниципального Учреждения «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска»

Общие положения

1. Учетная политика учреждения применяется в целях организации бюджетного учета в Муниципальном Учреждении «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска» (далее – Управление).

2. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бюджетного учета, а также определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений), в том числе:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402 ФЗ);
- приказом 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);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №162н),
- приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- приказом Минфина 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»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Общероссийским классификатором ОК 013-2014 (СНС 2008) «Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст);

- Приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами»;

- Приказ Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ»;

- Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

- Приказом Минфина СССР от 29.07.1983 № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете»;

- Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Указание Банка России от 11 марта 2014 N 3210-у "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями с субъектами малого предпринимательства»;

- Федеральный Закон от 05.04.2013 г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- другими действующими нормативными актами Российской Федерации, регулирующими порядок ведения бюджетного учета.

3. Принятая в Управлении учетная политика утверждается приказом Начальника Управления или лицом, его замещающим.

4. При внесении изменений в учетную политику Начальник отдела учета и отчетности Управления (далее – Начальник отдела) 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».)

5. Ответственным за организацию бюджетного учета в Управлении и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является Начальник Управления.

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

6. Ведение бухгалтерского учета в организации возложено на Начальника отдела.

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

7. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

8. Деятельность сотрудников Отдела учета и отчетности регламентируется Положением об Отделе и должностными инструкциями сотрудников Отдела.

Организационный раздел учетной политики

9. Основные принципы и элементы организации бюджетного учета:

9.1. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

(Основание: пункт 13 Инструкции № 157н.)

9.2. Бюджетный учет ведется автоматизировано с применением компьютерных программ «АС-Бюджет» и «Парус 10», с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1) в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н. В рабочем плане счетов указан перечень используемых в учреждении синтетических и аналитических счетов бюджетного учета, а также забалансовых счетов.

(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»)

9.3. Для получения информации управленческого учета, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности, на счетах аналитического учета счета «010000000» «Нефинансовые активы» при формировании остатков на начало текущего года отражаются аналитические коды по БК в разрезе целевых статей и видов расходов.

(Основание: п.2 Инструкции 162н)

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

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

9.5. В разрядах 24–26 указывается соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

(Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

9.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется ежемесячно.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

9.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3.

9.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи учетных документов, утверждает Начальник Управления.

9.9. Требования Начальника отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел учета и отчетности (далее – Отдел) необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников.

Требования Начальника отдела, предъявляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, по приведению документов, представленных для отражения в бюджетном учете, в соответствие с установленными правилами их заполнения, обязательны к выполнению не позднее срока, установленного графиком документооборота (приложение 2).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица,

ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: часть 3 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)

График документооборота приведенный в приложении 2 доводится до всех ответственных лиц за обеспечение реализации учетной политики в Управлении и организации бюджетного учета Управления. Контроль за исполнением графика документооборота возлагается на Начальника отдела.

9.10. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет Начальник Управления.

(Основание: п.14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

При смене Начальника Управления и (или) Начальника отдела либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Управления. Порядок передачи документов бухгалтерского учета осуществляется согласно Приложения 6.

9.11. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета;

бухгалтерский учет ведется методом 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;

бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что Учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

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.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1).

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

10. 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 от 28.12.2010 № 191н). Ответственность за составление и предоставление бухгалтерской отчетности возлагается на Начальника отдела.

Бюджетная отчетность (годовая) формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в Управлении.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

11. Факты хозяйственной жизни учреждения отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Систематизация, обобщение и (или) группировка и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета, составляются по унифицированным формам, установленным в рамках бюджетного законодательства.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.
(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Методический раздел учетной политики

12. Учет нефинансовых активов (основные средства)

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

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

1-й разряд – код вида деятельности

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

12.3. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом утвержденным Начальником Управления. Работа данной комиссии осуществляется на основании Положения (приложение 4).

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

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

12.5. 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.)

12.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств.

(Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».)

13. Учет нефинансовых активов (материальные запасы)

13.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также хозяйственный инвентарь.

13.2. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

13.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

13.4. Выдача в эксплуатацию хозяйственных материалов для текущих нужд, канцелярских принадлежностей, медикаментов для аптек оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

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

13.5. 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, рассчитанной методом рыночных цен;

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

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

14. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются приказом Начальника Управления.

Расчет лимита остатка денежных средств в кассе производится по объему выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам (трудовых). Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по Управлению.

Наличные денежные средства выдаются в подотчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы штатным сотрудникам. Порядок учета расчетов с подотчетными лицами отражен в Приложении № 7.

Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы, утверждается Начальником Управления.

При направлении работников Управления в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за её пределы, в соответствии с Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 19.05.2015 № 35 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в Администрации города Горно-Алтайска, работникам муниципальных учреждений города Горно-Алтайска»

Размер суточных может меняться при изменении законодательства РФ.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письменного разрешения (приказа) Начальника Управления и целесообразности таких расходов.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа Начальника Управления или служебной записки, согласованной с Начальником Управления.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе.

15. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

15.1. 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 (приложение 8).

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

15.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

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:

- 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.

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

16. Финансовый результат

16.1. Управление осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

16.2. В управлении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 9;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Управлению 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»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

(Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»)

17. Санкционирование расходов

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

18. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.