



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 514

№ 514

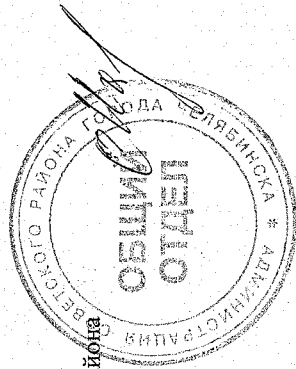
Об учетной политике администрации Советского района города Челябинска

В соответствии с Законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом Советского района:

1. Утвердить учетную политику администрации Советского района города Челябинска (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Советского района

В.Е.Макаров



Е.В.Калинина
237 39 42

Приложение
к распоряжению администрации
Советского района
от 29.12.2018 № 514

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

администрации Советского района города Челябинска

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика администрации Советского района города Челябинска (далее - администрация) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета администрации. Учетная политика утверждается распоряжением администрации района и применяется последовательно из года в год.

1.2. Администрация Советского района является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия по решению вопросов местного значения. В соответствии с пунктом 2 статьи 41 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация является казенным учреждением, получающим финансирование из бюджета Советского района, бюджета города Челябинска, бюджета Челябинской области и самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения смет по расходам. Администрация Советского района исполняет функции финансового органа в районе. Согласно решению Совета депутатов Советского района о бюджете внутригородского района администрация является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета. В соответствии с распоряжением администрации Советского района администрация наделена полномочиями администратора доходов бюджета.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации и имущественном положении;
- контроль над использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;

1.4. При организации бюджетного учета администрация руководствуется следующими нормативными актами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации 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";
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «Об порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации их структуре и принципах назначения»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 г №209 «Об утверждении порядка применения классификации операции сектора государственного управления»
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Устав Советского района города Челябинска;
- Положение о бюджетном процессе в Советском районе города Челябинска, утвержденное решением Совета депутатов Советского района;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления города Челябинска.

2. Структура отдела бухгалтерского учета и финансов

- 2.1. Бюджетный учет осуществляет отдел бухгалтерского учета и финансов, возглавляемый начальником отдела - главным бухгалтером (далее - главный бухгалтер).
- 2.2. Структуру и штаты отдела бухгалтерского учета и финансов утверждает Глава Советского района.
- 2.3. В штатный состав отдела бухгалтерского учета и финансов входят начальник отдела - главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера, 2 главных специалиста, старший экономист, старший бухгалтер.
- 2.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации.
- 2.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главе Советского района города Челябинска и несет ответственность за формирование учетной политики, составление и исполнение бюджета района, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
- 2.6. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.
- 2.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников.
- 2.8. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программ: 1С Бухгалтерия, 1С Зарплата, СУФД.
- 2.9. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в Пенсионный фонд России;
 - передача отчетности в Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - передача отчетности в Челябинскстат.

3. Организация бюджетного учета

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат следующие первичные учетные документы:

- приказы, постановления, распоряжения;
- табели учета рабочего времени;
- договоры, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (услуг);
- товарные, кассовые чеки, накладные, ведомости и иные документы, оформленные надлежащим образом.

За своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных несут ответственность лица, составившие и подписавшие эти документы (график документооборота – приложение 2).

3.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

3.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4. Администрация представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность исполнения бюджета района в Комитет финансов города Челябинска в сроки и в объемах, установленных Комитетом. В Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Налоговую инспекцию, Челябинскстат отчетность представляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Рабочий план счетов бюджетного учета

4.1. Ведение бюджетного учета в администрации осуществляется по плану счетов, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н. Рабочий план счетов прилагается (приложение 1).

Резерв предстоящих расходов в администрации не создается.

5. Правила и график документооборота

5.1. Для ведения бюджетного учета в администрации используется программное обеспечение «1С: бухгалтерия для бюджетных учреждений» и «1С: Зарплата и кадры». Все операции, связанные с исполнением кассовых расходов администрации, производятся посредством автоматизированной системы «СУФД».

Месячная, квартальная, годовая отчетность сдается в электронном виде, посредством федеральной программы «Скиф-БП». В связи с этим все регистры бюджетного учета ведутся в электронном виде.

5.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении №3 Учетной политике.

5.3. Для отражения первичных документов по датам совершения операций в учете используются следующие журналы операций:

- № 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- № 8 - журнал по прочим операциям.

Для списания горюче-смазочных материалов применять путевые листы легкового автомобиля, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008г. № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

6. Проведение инвентаризации

6.1. В администрации создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов отдельным распоряжением администрации.

6.2. Задачи инвентаризации: выявление неучтенных объектов, повышение эффективности использования бюджетных средств, правильность формирования инвентарных объектов.

6.3. Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 декабря каждого года. Основные средства инвентаризируются один раз в три года, материальные запасы, бланки строгой отчетности, расчеты - один раз в год. Снятие показаний одометров автомобилей администрации проводится по распоряжению администрации Советского района.

6.4. Обязательно проведение инвентаризации при смене материально-ответственного лица, установлении фактов хищения, в случае чрезвычайных ситуаций.

7. Учет расчетов с подотчетными лицами

7.1. При направлении работника администрации района в служебную командировку руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». Оформлять командировки в соответствии с Положением «О порядке оформления служебных командировок работникам администрации Советского района города Челябинска». Проживание и проезд к месту командировки возмещать по фактически произведенным расходам на основании представленных документов. Проживание при отсутствии документов возмещать в размере 30% от суммы суточных. Возмещать работникам аппарата администрации дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачивать.

7.2. Производить выдачу наличных денег на приобретение канцелярских, хозяйственных товаров, почтовых расходов и т.п. сотрудникам администрации по заявлению безналичным перечислением на картсчет работников. В целях оперативности разрешить приобретение данных товаров из личных средств, с последующей компенсацией по авансовому отчету. Материально-ответственными лицами назначить:

- начальник хозяйственного отдела.

7.3. Установить срок отчета за полученные в подотчет суммы до 10 дней.

7.4. Денежные средства выдавать сотрудникам на следующие цели:

- подотчет на хозяйственно-операционные расходы;
- аванс на оплату командировочных расходов;
- в порядке возмещения произведенных штатным сотрудником расходов из личных средств (включая и перерасход по авансовым отчетам);
- питание спортсменов в период проведения учебно-тренировочных сборов или соревнований (на картсчет начальника отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту).

7.5. Выдача наличных денежных средств, производится в размерах, определенных на основании заявления подотчетного лица и подписанных Главой Советского района. Запрещена повторная выдача денежных средств подотчетным лицам без полного отчета за предыдущие получения. Передача выданных в подотчет наличных денег одним лицом другому не разрешается.

7.6. Наличные денежные средства на хозяйственно-операционные расходы выдавать в подотчет на срок, не превышающий 10 дней с момента их выдачи.

7.7. Деньги, выданные под отчет, расходовать строго по целевому назначению. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трех дней после сдачи авансового отчета в кассу администрации.

8. Учет основных средств

8.1. Основные средства учитывать на балансе по стоимости, указанной в накладной с учетом НДС, включая транспортные расходы, расходы на установку и др. Принятие основных средств к учету - по факту оплаты.

8.2. Оценка основных средств производится по текущей рыночной стоимости в случаях выявления при инвентаризации неучтенных объектов основных средств. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, опенку основных средств производить по балансовой стоимости.

8.3. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно учитывать на забалансовом счете 21.

8.4. Инвентарный номер основных средств формировать следующим образом: первые две цифры указывают принадлежность к синтетическому счету плана счетов, следующие пять - порядковый номер объекта.

8.5. Для удобства и полноты учета присваивать инвентарный номер основным средствам на забалансовом счете (кроме грушевого учета); первые два знака ЗС, следующие пять - порядковый номер объекта.

8.6. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств (малые формы и т.д.), присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

8.7. Амортизацию на объекты основных средств начислять линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

8.8. Списание основных средств производить постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.9. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании.

8.10. При заключении договоров операционной аренды, неопределенный срок принимать за 3 года (36 месяцев).

8.11. При заключении договора безвозмездного пользования установить справедливую стоимость арендных платежей объекта в условной оценке: 1 объект равен 1 рублю, 1 квадратный метр 1 рубль.

8.12. Лица, ответственные за хранение (использование) основных средств (материально - ответственные лица), ведут Инвентарные списки основных средств.

8.13. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

9. Учет материальных запасов

9.1. Материальные запасы учитываются в количественно-суммовом выражении по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

9.2. Принятие к учету материальных запасов осуществляется по факту оплаты, кроме бензина оприходование, которого производится по дате накладной.

9.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату выбытия.

9.4. Приобретение материальных запасов по подстатье 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» списывается на расходы, и приходуется на забалансовый счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

10. Учет бланков строгой отчетности

10.1. К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, удостоверения.

10.2. Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

10.3. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится ежеквартально на основании акта списания бланков строгой отчетности.

11. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

11.1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов по каждому договору отдельно.

11.2. При авансировании используется счет 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»

11.3. Сомнительной является задолженность, когда выявленная дебиторская задолженность по доходам не исполненная должником в срок и не соответствующая критериям признания актива, отражается на счете 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет». После принятия комиссией учреждения решения о неплатежеспособности дебитора задолженность учитывается на забалансовом счете 04.

11.4 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает сомнительную задолженность безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью, ликвидацией дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

12. Учет доходов

12.1. Отражение неналоговых доходов, поступлений в бюджет по администрируемым поступлениям производится по дате предъявления требования.

12.2. Администрация, как администратору доходов, осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль над правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисления, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (статья 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

13. Учет расчетов с работниками по оплате труда

13.1. Расчеты с работниками по оплате труда определяются согласно решению Совета депутатов Советского района об оплате труда и распоряжениям администрации Советского района.

13.2 Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на пластиковые карты сотрудников.

Во исполнение статьи 136 Трудового кодекса после начисления заработной платы за очередной месяц работнику выдается расчетный листок по форме в соответствии с программным продуктом 1с.

14. Организация и обеспечение внутреннего финансового контроля

14.1. Организация внутреннего финансового контроля в администрации осуществляется в соответствии с «Порядком осуществления внутреннего финансового контроля в администрации Советского района».

14.2. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты отражаются согласно пункта 7 СГС «События после отчетной даты».

Заместитель начальника отдела
бухгалтерского учета и финансов



Е.В.Калинина