|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к приказу финансового управления администрации муниципального образования Гулькевичский район  от 28.12.2018г. № 46 |

Учетная политика Финансового управления администрации муниципального образования Гулькевичский район для целей бюджетного учета

**1. Нормативные документы, используемые для ведения учета**

     1.1. Бюджетный учет в Финансовом управлении осуществляется в соответствии со следующими документами:  
    - Федеральным законом [от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ](https://www.referent.ru/1/317905) "О бухгалтерском учете" (с учетом изменений);  
    - Бюджетным [кодексом](https://www.referent.ru/1/318292) Российской Федерации;  
    - Приказом Минфина России [от 01.12.2010 г. N 157н](https://www.referent.ru/1/312480) "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», (с учетом изменений) (далее - Единый план счетов, Инструкция N 157н);  
    - Приказом Минфина России [от 06.12.2010 г. N 162н](https://www.referent.ru/1/312848) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 162н);  
    - Приказом Минфина России [от 29.11.2017 г. N 209н](https://www.referent.ru/1/304733?l344#l344) "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";  
    - Приказом Минфина России [от 30.03.2015 г. N 52н](https://www.referent.ru/1/305708) "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 N 52н);  
    - Приказом Минфина России [от 28.12.2010 г. N 191н](https://www.referent.ru/1/310674) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (с учетом изменений) (далее - Приказ N 191н);  
    - Приказом Минфина России [от 31.12.2016 г. N 256н](https://www.referent.ru/1/287159) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");  
    - Приказом Минфина России [от 31.12.2016 г. N 257н](https://www.referent.ru/1/287355?l202#l202) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства");  
    - Приказом Минфина России [от 31.12.2016 г. N 258н](https://www.referent.ru/1/287356) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда");  
    - Приказом Минфина России [от 31.12.2016 г. N 259н](https://www.referent.ru/1/287160) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);  
    - Приказом Минфина России [от 31.12.2016 г. N 260н](https://www.referent.ru/1/287357?l175#l175) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";  
    - Приказом Минфина России [от 30.12.2017 г. N 274н](https://www.referent.ru/1/313415) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика");  
    - Приказом Минфина России [от 30.12.2017 г. N 275н](https://www.referent.ru/1/313414) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");  
    - Приказом Минфина России [от 30.12.2017 г. N 278н](https://www.referent.ru/1/310350?l85#l85) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС");  
    - Приказом Минфина России [от 27.02.2018 г. N 32н](https://www.referent.ru/1/313405) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы");  
    - иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.Общие положения

2.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

2.2. Бюджетный учет ведется отделом учета и отчетности, возглавляемой начальником отдела учета и отчетности (главным бухгалтером). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями

2.4. Начальник отдела учета и отчетности (главный бухгалтер) подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования начальника отдела учета и отчетности (главного бухгалтера) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

2.5. В финансовом управлении утвержден состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, поступлении и выбытии основных средств, товарно-материальных ценностей - Приложение № 1 к учетной политике.

2.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми финансовое управление заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в Приложении № 2 к учетной политике.

2.7. Бюджетный учет ведется с применением программного продукта «1С Предприятие» версии 8 3, «АС БЮДЖЕТ.

2.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел учета и отчетности финансового управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности министерству финансов Краснодарского края;

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

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России; ИФНС.

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

размещение на официальном сайте администрации Гулькевичского района «Отчеты об исполнении консолидированного бюджета по Гулькевичскому району» в разделе «Сведения о ходе исполнения бюджета» и так далее.

2.9. Ведение бюджетного учета объектов бюджетного учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бюджетного учета, включенных в Рабочих план счетов (за исключением учета на за балансовых счетах бюджетного учета, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей).

2.10. Бюджетный) учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений – доходов, иных поступлений и аналитические коды вида выбытий – расходов, иных выплат, соответствующим кодам раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ.

Рабочий План счетов разработан в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н., п.19 ФСБУ «Концептуальные основы» и приведен в Приложении № 4 к учетной политике.

В целях организации и ведения бюджетного учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18- ом разряде счета Единого плана счетов: 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность); 3 – средства во временном распоряжении.

2.11. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни учреждением применяются:

-унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Минфина России №52н;

Первичные (сводные) документы составляются на бумажных носителях.

Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документах подписи руководителя или уполномоченных на то лиц.

Документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и начальника отдела учета и отчетности (главного бухгалтера) или уполномоченных на то лиц.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, содержащие исправления, не допускаются.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 3.

Правила документооборота (график документооборота) установлены в Приложении №6. к учетной политике.

2.12. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом №52. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке: в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

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 т. д.) 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 т. д.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению №5. Журналы операций подписываются начальником отдела учета и отчетности (главным бухгалтером) и специалистом, составившим журнал операций.

По итогам каждого календарного месяца первичные учетные документы, бухгалтерские регистры распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. На обложке папки (дела) указывается:

-период (дата), за который сформированы регистры бухгалтерского учета с указанием года и месяца;

-срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело) по- квартально.

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

В целях обеспечения сохранности данных бухучета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «АС Бюджет» и 1С Предприятие на другой компьютер.

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

доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

2.14.Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

2.15. Учет активов, обязательств, иных объектов учета осуществляется в валюте Российской Федерации.

2.16. Финансовым управлением представляется бюджетная отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом № 191н., на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством.

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).

Консолидированная бюджетная и бухгалтерская отчетность по районному бюджету и бюджетам поселений составляется и представляется Министерству финансов Краснодарского края в установленные им сроки.

Отчетность подписывается уполномоченными лицами: руководителем, его заместителем, главным бухгалтером (начальником отдела учета и отчетности), его заместителем, начальником планово-экономического отдела (начальником бюджетного отдела), его заместителем.

2.17. Данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной даты и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение, которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

При ведении бюджетного учета, информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении №4.

3. Основные средства

Учет основных средств ведется в соответствии с ФСБУ «Основные средства», применяемым одновременно с ФСБУ «Концептуальные основы» и инструкцией №157н.

3.1. Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средств, при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования для нужд учреждения;

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- актив находится в эксплуатации, в запасе или консервации, либо передан во временное владение и пользование или пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Объекты основных средств не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете № 02 Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении №4 к учетной политике.

3.2 ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Если из содержания документации на принимаемый к учету объект основных средств, следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

В целях ведения бухгалтерского учета драгоценные металлы учитываются по балансовой стоимости. Балансовой стоимостью драгоценных металлов признается их оценочная стоимость.

Компьютер подлежит учету как единый инвентарный объект основных средств. В комплект компьютера включаются: монитор, системный блок, клавиатура, мышь (далее – составляющие части компьютера).

Принтеры, сканеры, внешние модемы, блоки бесперебойного питания и периферийные устройства следует учитывать как самостоятельные объекты основных средств под отдельным инвентарным номером.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается постоянно - действующей комиссией, утвержденной приказом управления, в соответствии с техническими условиями, сроками гарантийного использования имущества или рекомендациями изготовителей.

3.3 Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков.

В случае наличия в одном объекте нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Каждому объекту, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из двенадцати знаков.

Первый знак обозначает вид деятельности, следующие три знака - код счета синтетического учета, два знака – код счета аналитического учета, два знака код амортизационной группы и последние четыре знака – порядковый номер предмета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

инвентарная карточка учета основных средств;

инвентарная карточка группового учета основных средств (открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов хозяйственного инвентаря). Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.  
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.

3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014(СНС 2008), принят и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 1914 г. № 2018-ст.

3.5. Начисление амортизации основных средств начисляется в следующем порядке:

-на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей, включительно амортизация не начисляется (объекты основных средств списываются с балансового учета с одновременным отражением их на забалансовом счете);

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию;

- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей начисление амортизации производится линейным методом, исходя из первоначальной стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету. Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов основных средств и нематериальных активов. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

3.6. Срок полезного использования объектов основных средств, для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, 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.

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

3.8. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. выдаются в эксплуатацию -на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), их стоимость списывается на расходы учреждения. Управленческий учет объектов основных средств, стоимость которых отнесена на уменьшение доходов от реализации активов в момент их ввода в эксплуатацию, ведется на забалансовом счете 21 « Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, в эксплуатации». Учет ведется по наименованиям и количеству, материально- ответственным лицам, без разделения по источникам приобретения. К категории основных средств, списанных с баланса и находящихся в эксплуатации , стоимостью до 10 000 руб. (отнесенных на управленческий учет) относятся такие материальные ценности как: мебель, счетные машинки, лампы настольные, бра, фонари, телефонные аппараты, стойки для дисков, пеналы для ключей, настольные приборы для канцелярских товаров, часы, чайники, обогреватели, урны для мусора, шторы, огнетушители и т.д. Списание нефинансовых активов стоимостью менее 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, производится по мере непригодности к использованию, изношенности, невозможности восстановления, комиссией по списанию в финансовом управлении, без согласования с вышестоящей организацией. Инвентаризация данных активов производится в порядке и сроки, установленные для нефинансовых активов, отраженных в балансе. В целях контроля за организацией учета и сохранности нефинансовых активов, списанных с баланса и выданных в эксплуатацию, у материально- ответственных лиц рекомендуется проводить внеплановые инвентаризации постоянно-действующей комиссией финансового управления.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств у материально- ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

4. Материальные запасы

4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

4.2. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждому виду запасов путем деления общей фактической стоимости запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

 4.3. 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 бухучету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами муниципального образования Гулькевичский район, финансовым управлением.

Перечень администрируемых доходов утверждается решением сессии Совета муниципального образования Гулькевичский район.

5.2. 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.

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

5.4. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются и отражаются в регистрах бухгалтерского учета: журнал операции расчетов с дебиторами по доходам.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления получателя согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

перечисления на зарплатную карту .

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником другому запрещается. Основанием для выплаты сотруднику перерасхода по авансовому отчету или возврата неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный начальником финансового управления или его заместителем. Движение подотчетных сумм отражается в «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами». Записи операций в Журнале операций осуществляются ежедневно на основании авансовых отчетов. По окончании месяца данные из Журнала переносятся в Главную книгу.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

6.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 год № 729, и коллективным договором финансового управления.

6.6. Установить срок отчетности по командировочным и почтовым расходам не позднее 3 рабочих дней после прибытия из командировки (оплата в течение 3 рабочих дней), не позднее 1 числа месяца следующего после отправления почтового перевода (оплата не позднее 5 числа каждого месяца).

Финансовое управление возмещает командированному сотруднику:

суточные расходы в размере, установленном коллективным договором;

расходы в пределах стоимости проезда;

расходы на проживание в размере стоимости гостиничного номера, в пределах суммы, указанной в оправдательных документах.

Во время нахождения муниципального служащего в служебной командировке связанной с участием в семинарах, совещаниях за муниципальным служащим сохраняется оплата денежного содержания, а при нахождении на курсах повышения квалификации расчет заработной платы производится из расчета средней заработной платы.

6.7. 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.

Лицо, получившее доверенность, обязано отчитаться до истечения срока ее действия. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока действия и погашены надписью «Возврат». Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности Приложение №2 к учетной политике.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. В соответствии со сметой расходов управления денежные средства расходуются на:

перечисление авансов в оплату счетов поставщиков на покупку товаров (работ, услуг) с приложением к платежному поручению счета на оплату с визой начальника финансового управления или его заместителя;

перечисление денежных средств поставщикам за фактически поставленные материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги) или окончательный расчет по их поставке с приложением к платежному поручению счетов фактур с визой начальника финансового управления или его заместителя.

Суммы поставленных поставщиками материальных ценностей и оказанных услуг отражаются в бюджетном учете в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками на основании счетов фактур, по которым происходит закрытие перечисленного аванса, накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания с балансового учета. 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.

7.2. Учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Начисление заработной платы сотрудникам производится на основании табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421). Табель учета использования рабочего времени заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени, с использованием ПП «1С».

Аналитический учет расчетов по оплате труда и удержаний из нее отражается в Журнале операций расчетов по оплате труда, аналитический учет по начислению и перечислению платежей в бюджет отражается в Журнале операций по прочим операциям

8. Денежные документы.

8 .2. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых в Финансовом управлении администрации муниципального образования Гулькевичский район, на основании выписок в Журнале с безналичными денежными средствами

8.2. В составе денежных документов учитываются :

-конверты с марками;

-почтовые марки.

Поступление денежных документов оформляется приходным кассовым ордером (форма 0310001) и отражается в Журнале №1 «Касса», а выбытие – расходным кассовым ордером (форма 0310002) с пометкой «фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (формы 0504514), с проставлением на них записи «фондовый», на основании документов. Выдача денежных документов производится в подотчет материально-ответственному лицу на основании заявления и отражается в Журнале операций по прочим операциям №8, а списание с учета денежных документов производится на основании ведомости на списание денежных документов, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами №3 .

9. Финансовый результат

9.1.Финансовое управление все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет –по фактическому расходу.

9.2. 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.  
 9.3. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день месяца (года) исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, представленных кадровой службой.

10. Санкционирование расходов

10.1.Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 9 к учетной политике.

11. Инвентаризация имущества и обязательств

11.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) 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 № 1.

Инвентаризация расчетов производится с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении №7.

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 приказом руководителя.

12. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

12.1. Внутренний финансовый контроль в финансовом управлении осуществляется согласно порядка осуществления внутреннего финансового контроля в финансовом управлении администрации муниципального образования Гулькевичский район. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

руководитель учреждения, его заместители;

главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

начальник бюджетного отдела, сотрудники отдела;

начальник отраслевого отдела, сотрудники отдела;

начальник казначейского отдела, сотрудники отдела;

главный специалист (юрист);

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

12.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении №8.

13. Изменение учетной политики

13.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

Начальник отдела учета и отчетности С.В. Анацкая