

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 29 декабря 2018 года

№ 214

Об утверждении учетной политики
учреждения для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2018 года.
2. Довести до всех отделов соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Л.Н. Королеву.

Начальник финансового управления



И.В. Кушнер

**Приложение к приказу
от 29 декабря 2018г.№ 214**

Учетная политика для целей бюджетного учета.

Учетная политика Финансового управления Администрации Рузского городского округа (далее Финуправление) разработана в соответствии Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 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 РФ от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н, от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н, от 27.02.2018 № 32н (соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств», Стандарт «Доходы») и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1. Общие положения

1.1. Финуправление является финансовым органом, администратором доходов, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и сводной отчетности, возглавляемым начальником

отдела- главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности Положением об отделе, должностными инструкциями.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики и ведение бюджетного учета в Финуправлении.

1.3.В Финуправлении утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 2).

1.4. Финуправление публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Рузского городского округа путем размещения копий документов учетной политики.

1.5. 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 12, 20, 32 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 3), 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 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Финуправление применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и сводной отчетности проверяют первичные документы в порядке, установленным Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 7).

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

3.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бюджетный учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3.3. в случае, если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.4. Основные средства

3.4.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, может объединяться компьютерное оборудование – системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов с учетом критерия не существенной стоимости объекта. Не считается существенной стоимостью до 5 000 рублей за один имущественный объект.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.4.3. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из шести знаков:

1-й разряд – код вида деятельности;

2–3-й разряды – код аналитического учета счета в Плане счетов бюджетного учета;

4–6-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

3.4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.4.5. Инвентарные объекты относятся к соответствующей группе основных средств с учетом группировки объектов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 стандарта «Основные средства».

3.4.7. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов (площади, объему, весу, иному показателю).

3.4.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к группе основных средств: машины и оборудование.

Основание: пункт 28 стандарта «Основные средства»

3.4.9. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36,37 Стандарта «Основные средства».

3.4.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии определен в приложении 1 Учетной политики.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

3.4.12. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент

таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.4.13. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей 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.

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

3.5. Нематериальные активы

3.5.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- в течение которого Финуправлению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
- в течение которого Финуправление планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Финуправления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

3.6.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.6.4. 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 Финуправлением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункт 106 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.7.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

3.7.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.8. Расчеты по доходам

3.8.1. Перечень администрируемых Финуправлением доходов определяется решением о бюджете на соответствующий год.

3.8.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

3.9. Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям.

3.9.1. Предоставленные муниципальные гарантии учитываются на забалансовом счете 11 в сумме обеспечения обязательства.

Основание: пункт 353 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.2. Дебиторы по муниципальным гарантиям, погашенным из бюджета в порядке регрессного требования отражаются на счете 1 207 33 000 «Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям» в сумме погашенных обязательств по муниципальной гарантии, а также начисленными в установленном порядке процентами, штрафами, пенями.

3.10. Расчеты с подотчетными лицами

3.10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа или заявления на имя руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем: выдачи из кассы или перечислением на банковскую карту сотрудника.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в заявлении или приказе.

3.10.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам.

3.10.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.

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.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07 октября 2013 г. № 3073-У.

3.10.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который указан в заявлении сотрудника или приказе, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока представляется авансовый отчет в течение трех рабочих дней.

3.10.5. При направлении сотрудников Финуправления в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Порядком оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов (приложение 4).

3.10.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008г. №749.

3.10.7. 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.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

3.10.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

3.11. Расчеты по ущербу и иным доходам

3.11.1. Расчеты по ущербу и иным доходам возникают по суммам выявленных недостач, хищений нематериальных активов, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных, по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска уволенных сотрудников, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба.

3.11.2. Размер ущерба, причиненный недостачами и хищениями определяется из текущей восстановительной стоимости на день обнаружения ущерба.

Основание: пункт 220 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.12. Расчеты по долговым обязательствам

3.12.1. Перечень долговых обязательств бюджета регламентируется решением о бюджете на соответствующий год.

3.12.2. Поступившие долговые обязательства (кредиты) отражаются на счете 1.301.10.000 «Расчеты по долговым обязательствам» в порядке, установленном пунктами 99, 100 Инструкции № 162н.

3.12.3. Начисление процентов за пользование кредитами осуществляется ежемесячно на основании первичных документов, представленных банками (письмо-расчет).

3.13. Расчеты по обязательствам

3.13.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.13.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.14. Дебиторская и кредиторская задолженность.

3.14.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. Списание с балансового учета администрируемых доходов осуществляется в порядке, установленном приказом Финуправления.

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

3.14.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа. 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 Финуправления:

- 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 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.15. Финансовый результат

3.15.1. Финуправление осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год, в том числе:

на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказу начальника;

расходы на командировки и служебные разъезды принимаются по фактически произведенным расходам в установленном порядке.

3.15.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно по 1/12 за месяц на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.15.3. В Финуправлении создаются резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Финуправлению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства;

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов);

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости по результатам инвентаризации и на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок формирования и использования резерва предстоящих расходов отражен в приложении 8.

3.16. События после отчетной даты.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), проводится перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, проведение которой является обязательным в соответствии с действующим законодательством. Инвентаризацию проводит инвентаризационная

комиссия, состав которой определяется отдельным приказом начальника Финуправления.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», стандарт «Обесценение активов».

4.2. Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении 5.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации по исполнению сметы Финуправления, администрированию доходов и источников финансирования дефицита бюджета ведется с применением программного продукта «Автоматизированная система бюджетного учета» ООО «ОВИСОФТ».

5.2. Учет операций по исполнению бюджета, кассовому исполнению по операциям неучастников бюджетного процесса и составление отчетности осуществляется с применением программных продуктов «WEB исполнение», «WEB консолидация», АС «Смета» ООО НПО «Криста».

5.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Финуправления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России СУФД;
- передача отчетности по налогам, сборам, обязательным страховым взносам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям учета застрахованных лиц в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования;
- передача отчетности в статистические органы;
- система электронного документооборота МСЭД;
- портал исполнения контрактов ЕАСУЗ
- электронный магазин Московской области.

5.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных АСБУ;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится вывод регистров и отчетности на бумажный носитель, для хранения в соответствии с установленными сроками хранения.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

6.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете регулируется графиком документооборота, приведенным в приложении 6.

Основание: подпункт «д» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.2. Для отражения хозяйственных операций принимаются типовые формы учетных документов **только при условии заполнения в них всех обязательных реквизитов** (наименование документа; дата составления; наименование субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина измерения с указанием единиц измерения; должность, подпись и ФИО лица, составившего документ).

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом начальника Финуправления,
- унифицированные формы, дополненные обязательными реквизитами.

Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Финуправления. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Основание: пункт 13 инструкции к единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

6.5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется по приложениям 3 и 4 к приказу 52н в следующем порядке:
– в регистрах бухгалтерского учета первичные учетные документы систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, по дате принятия к учету первичного документа);
– инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
– инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.6. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, администратора источников внутреннего финансирования, финансового органа, установленных инструкцией 157н.

Журналы операций подписываются лицом, составившим журналы операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

- по учету получателя бюджетных средств;
- по учету операций по исполнению бюджета;
- по учету администрируемых доходов и источников финансирования дефицита бюджета.

6.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) ведется отдельно по счетам:

КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»

КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»

КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»

КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных и машинных носителях информации, заверенных собственноручной подписью, а также в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.9. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.10. В деятельности Финуправления бланки строгой отчетности не используются.

6.11. Особенности применения первичных документов:

В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

При поступлении в Финуправление первичных учетных документов на поступление материальных ценностей (основных средств, материальных запасов) от сторонних организаций, утвержденных Госкомстатом России и оформленных надлежащим образом, оформление дополнительного первичного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Финуправление осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

– соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Финуправлением (как главным распорядителем и получателем средств бюджета);

– соблюдение внутренних стандартов и процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, соблюдение внутренних стандартов и процедур кассового исполнения неучастников бюджетного процесса (как финансовым органом);

– соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по администрируемым доходам и источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (как администратором доходов и источников финансирования дефицита бюджета).

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 7.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бюджетная отчетности и сводная бухгалтерская отчетность

8.1. Бюджетная отчетность (по исполнению бюджета, главному распорядителю бюджетных средств, главному администратору доходов и

источников финансирования дефицита бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам и в объеме установленным законодательством (приказ Минфина РФ № 191н от 28.12.2010 года). Отчет об исполнении бюджета Рузского городского округа составляется и представляется в Министерство экономики и финансов Московской области в установленные им сроки.

8.2. Сводная бухгалтерская отчетность бюджетных и автономных учреждений Рузского городского округа составляется по формам и объеме, установленным законодательством (приказ Минфина РФ № 33н от 25.03.2011 года) и в сроки, установленные Министерством экономики и финансов Московской области.

8.3. Бюджетная и сводная бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB консолидация». Отчетность считается составленной после подписания ее электронной подписью, а годовая отчетность после подписания ее на бумажном носителе.

Бумажная копия комплекта хранится в соответствии с правилами организации архивного дела в отделе бухгалтерского учета и сводной отчетности и в установленные сроки передается в муниципальный архив.

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