



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ – ЯМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2018 № 122-о

Об утверждении учетной
политики

На основании требований Федерального закона № 402-ФЗ от 06 декабря 2011г. «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации № 157н от 01 декабря 2010г.

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению 1 и ввести ее в действие с 01 января 2019 года.
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета согласно приложению 2 и ввести ее в действие с 01 января 2019 года.
3. Довести до сотрудников Администрации соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации положений учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности - главного бухгалтера М.В.Крестиничеву.
5. Распоряжение Администрации городского поселения Гаврилов-Ям №104-О от 29.12.2017г. "Об утверждении учетной политики" считать утратившим силу.

Глава городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н. Тоцигин

Приложение 1 к Распоряжению 122-о
от 29.12.2018г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Учетная политика Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Администрация) разработана в соответствии с:

1. приказом Минфина России от 01 декабря 2010г. №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);

2. приказом Минфина России от 06 декабря 2010г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);

3. приказом Минфина России от 08 июня 2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №132н);

4. приказом Минфина России от 29 ноября 2017г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);

5. приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №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);

6. приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. №256н «Об утверждении федерального бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

7. приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

8. приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

9. приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

10. приказом Минфина России от 30 декабря 2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

11. приказом Минфина России от 30 декабря 2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

12. приказ Минфина России от 27 февраля 2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»).

I. Общие положения

1.1.Администрация является главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС), администратором доходов бюджета (далее – АДБ), администратором источников финансирования дефицита бюджета (далее – АИФДБ).

1.2.Бюджетный учет ведется отделом по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности (далее – отдел), возглавляемым начальником отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности - главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Администрации является начальник отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер в соответствии с ч.3 ст. 7 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.3.Список лиц, имеющих право первой и второй подписи на договорах (соглашениях, контрактах), учетных, банковских и иных финансовых документах, представлен в приложении №1.

1.4.Основные положения учетной политики публикуются на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

1.5.При внесении изменений в учетную политику в целях сопоставления отчетности начальник отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер оценивает существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Администрации и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения.

II. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет в Администрации ведется с использованием рабочего Плана счетов, представлен в приложении № 2.

2.1.1. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов в бюджетном учете отражают:

В 1-17 разрядах номера счета - с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов в соответствии с приказом №132н.

В 18 разряде номера счета - следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 - средства во временном распоряжении.

В 19-21 разрядах номера счета - коды синтетического счета в соответствии с Инструкцией №157н.

В 21-23 разрядах номера счета - коды аналитического счета в соответствии с Инструкцией №157н.

В 24-26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с приказом №209н.

2.1.2. По счетам аналитического учета счета 110100000 «Основные средства» 110400000 «Амортизация», 110500000 «Материальные запасы», а также по счету 120135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 140120000 «Расходы текущего финансового года» в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 5-14 разрядах номера счета аналитического учета счета 140160000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ним счетам 140120000 «Расходы текущего финансового года» указывается код целевой статьи расходов бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года в соответствии с приказом №132н.

2.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Администрация применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в рабочем Плане счетов, представленном в приложении № 2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». План счетов применяется с момента готовности программного продукта.

III. Технология обработки учетной информации, первичные учетные документы и регистры учета, правила документооборота

3.1. Бюджетный учет в Администрации ведется с использованием следующих программных продуктов:

- «1С: Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;
- «1С: Предприятие Зарплата и Кадры бюджетного учреждения» – для учета заработной платы;
- АС "Бюджет" -
- «АРМ СУФД» – для администрирования доходов.
- "Web-консолидация" – для подготовки и сдачи бюджетной и бухгалтерской отчетности;
- «СБиС++ Электронная отчетность и документооборот – для подготовки и сдачи налоговой и статистической отчетности.

IV. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Учет основных средств

4.1.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также производственный и хозяйственный инвентарь:

- офисная мебель и предметы интерьера (столы, стулья, шкафы, тумбы, полки, этажерки, жалюзи, стеллажи, зеркала, сейфы);
- бытовые и прочие приборы: кондиционеры, часы, светильники, вентиляторы, обогреватели, огнетушители;
- кухонные приборы: холодильники, микроволновые печи, чайники;
- сумки для ноутбуков;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

4.1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, в соответствии с п.10 СГС «Основные средства», объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, источники бесперебойного питания, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, микрофоны, веб-камеры.

Критериями отнесения стоимости объектов основных средств к незначительной стоимости являются критерии, установленные СГС «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным распоряжением Главы Администрации.

4.1.9. Начисление амортизации объектов основных средств производится в соответствии с п.36-37 СГС «Основные средства» линейным методом, исходя из срока полезного использования активов, в последний рабочий день месяца и применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств) (п.40 СГС «Основные средства»).

4.1.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с требованиями п.35 СГС «Основные средства».

4.1.11. При переоценке (в том числе при отчуждении объектов основных средств не в пользу организаций государственного сектора) объекта основных средств накопленная амортизация 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 (п.41 СГС «Основные средства»).

4.1.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно выдаются в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и далее учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости (п.373 Инструкции № 157н, п.39 СГС «Основные средства»).

4.1.16. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов определяется в соответствии с п.25 Инструкции №157н комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.1.17. Стоимость неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок или инвентаризаций активов определяется в соответствии с п.31 Инструкции №157н комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Учет произведенных активов

4.2.1. Земельные участки, используемые администрацией на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) учитываются на счете аналитического учета 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения», земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые администрацией в хозяйственный оборот, учитываются на счете аналитического учета 1.103.13.000 «Прочие произведенные активы –

недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

4.3. Учет материальных запасов

4.3.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п. 98-99 Инструкции №157н, а также

- производственный и хозяйственный инвентарь:
 - канцелярские принадлежности (дырокол, степлер, органайзер, контейнер (лоток) для бумаги, корзина для мусора, механическая точилка для карандашей и т.п.);
 - хозяйственный инвентарь (вазы, горшки для цветов и т.п.);
 - туалетные принадлежности (бумажные полотенца, мыло, освежители воздуха и др.);
 - печати, штампы.
 - ценные подарки (сувениры).

4.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды Администрации канцелярских принадлежностей, запасных частей, тонеров, картриджей, хозяйственных и прочих материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.3.5. В случае принятия решения о списании материальных запасов вследствие их повреждения и непригодности к дальнейшему использованию составляется акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

4.4. Нефинансовые активы имущества казны

4.4.1. Учет объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих муниципальную казну городского поселения Гаврилов-Ям ведется в соответствии с п.141-146 Инструкции №157н.

4.4.2. Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества. Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в порядке, установленном для ведения реестра муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям.

4.4.4. Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих муниципальную казну, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. При невозможности определить первоначальную или рыночную стоимость объекта, в целях бухгалтерского учета объектов имущества казны объекты принимать к учету в условной оценке 1 рубль.

4.4.5. Инвентарные номера объектам в составе имущества казны не присваиваются.

4.4.6. Инвентарные карточки на объекты имущества казны не формируются.

4.7. Учет расчетов по доходам

4.7.1. Администрация является администратором доходов бюджета, перечень которых утверждается (актуализируется) отдельными Постановлениями Главы Администрации.

4.7.2. Поступление сумм администрируемых доходов бюджета отражается на счете 1.210.02.000 на основании выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761), предоставляемыми УФК по Ярославской области в СУФД.

4.8. Учет расчетов с подотчетными лицами

4.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные, командировочные, прочие расходы на основании заявления на выдачу денежных средств под отчет, путем выдачи из кассы, перечисления на корпоративную карту, зарплатную карту материально ответственного лица или муниципального служащего Администрации.

4.8.2. Перечень подотчетных должностей представлен в приложении № 9.

4.8.3. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным муниципальным служащим при условии, что за ними нет задолженности за полученные ранее денежные средства под отчет, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

4.10. Расчеты по обязательствам

4.10.1. Начисление заработной платы осуществляется в программном продукте – «1С: Предприятие Зарплата и Кадры бюджетного учреждения».

4.10.2. Документами-основаниями для начисления заработной платы и других выплат стимулирующего и социального характера являются:

- штатное расписание;
- трудовой договор;
- табель учета использования рабочего времени (ф.0504421);
- распоряжения.

4.11. Финансовый результат

4.11.1. В последний рабочий день текущего квартала в 1С: Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) отражаются доходы бюджета городского поселения по 01 и 02 элементам бюджета, по которым отчетность администраторами доходов не предоставляется, по дебету счета 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» и кредиту счета 1.401.10.000 «Доходы текущего финансового года».

V. Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

5.1. Классификация фактов хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств Администрации (далее – событие после отчетной даты) осуществляется начальником отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности отчетности – главным бухгалтером.

Решение о существенности события после отчетной даты принимает начальник отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности отчетности – главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

5.2. Администрация классифицирует факты хозяйственной жизни как события после отчетной даты в соответствии с перечнем, содержащимся в п.7 СГС «События после отчетной даты».

5.3. В случае классификации факта хозяйственной жизни как существенного события после отчетной даты, указывающего на условия деятельности (далее - событие, указывающее на условия деятельности)

Администрация включает информацию о событии, его оценке (или отсутствии возможности оценки) в денежном выражении в раздел 5 текстовой части пояснительной записки, представляемой в составе полного комплекта отчетности за отчетный период, или пояснения к отчетности.

События, указывающие на условия деятельности, отражаются в учете периода, следующего за отчетным.

5.4.В случае классификации факта хозяйственной жизни как существенного события после отчетной даты, подтверждающего условия деятельности (далее - событие, подтверждающее условия деятельности), такое решение отражается в учете последним днем отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. При этом на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в учете.

Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о событии после отчетной даты и его оценке в денежном выражении.

Предельной датой принятия первичных учетных документов, отражающих события, подтверждающие условия деятельности, считается дата за один календарный день до даты представления отчетности в соответствии с приказом финансового органа муниципального района.

VI. Инвентаризация активов, имущества и обязательств

6.1.Инвентаризацию активов, имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении №19.

6.2.В отдельных случаях (при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным Постановлением Главы Администрации (на основании ст.11 Федерального закона №402-ФЗ от 06 декабря 2011г. «О бухгалтерском учете», раздела VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6.3.Инвентаризация денежных средств в кассе регламентируется также, кроме вышеуказанного Порядка проведения инвентаризации, Положением о соблюдении кассовой дисциплины в администрации городского поселения.

6.4.Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным распоряжением.

VII. Передача документов при смене руководителя и главного бухгалтера

7.1. При смене руководителя или начальника отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности – главного бухгалтера администрации (далее – увольняемые лица) они обязаны в соответствии с п.14 Инструкции №157н в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.

7.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распорядительного документа администрации.

VIII. Внутренний финансовый контроль

8.1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составление бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным распорядителем бюджетных средств;
- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;
- соблюдение внутренних процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составление бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администратором доходов бюджета;
- соблюдение внутренних процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составление бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администратором источников финансирования дефицита бюджета.

8.2. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляется в соответствии с положением, утверждаемым отдельным распоряжением.

IX. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность

9.1. Бюджетная отчетность Администрации городского поселения Гаврилов-Ям как АДБ, ГРБС, АИФДБ формируется в соответствии с приказом Минфина России №191н от 28.12.2010г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» в порядке и в сроки, установленные письмами и (или) приказами финансового органа бюджета муниципального района и представляется в программном продукте WEB-консолидация посредством подписания электронными подписями.

9.2. Консолидированная бюджетная и сводная бухгалтерская отчетность Администрации городского поселения Гаврилов-Ям формируется в соответствии с приказом Минфина России №191н от 28.12.2010г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной

системы Российской Федерации», с приказом Минфина России №33н от 25.03.2011г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и представляется в установленном порядке и в сроки в Управление финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в программном продукте WEB-консолидация посредством подписания электронными подписями.