



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2018

№ 58

г. Батайск

Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н,

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера Проник Е.А.

Глава Администрации
города Батайска

Г.В. Павлятенко

Распоряжение вносит
отдел бухгалтерского учета
и отчетности Администрации
города Батайска

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Администрации города Батайска разработана в соответствии:

- с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Учреждение	Администрация города Батайска
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1. Администрация города Батайска является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бухгалтерский учет и бюджетный учет в учреждении осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе должностными инструкциями.

3. Бухгалтерский учет и бюджетный учет в подведомственных учреждениях Администрации города Батайска, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтеры этих учреждений.

4. В Администрации города Батайска действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2).

5. Администрации города Батайска публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция»;
- 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция»;

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности учреждения ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

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

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в органы статистики;

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

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- производится сохранение резервных копий базы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция», 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 9 к настоящей учетной политике.

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3.

3. Администрации города Батайска использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет учреждения как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция», 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция»;

- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы 1С «Бюджетная отчетность»;

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством.

- «АЦК-финансы»;

- «АЦК-планирование».

5. Формирование электронных 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 пр.) 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 пр.) и при выбытии;

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

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций заполняются ежемесячно;

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

6. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы присваиваются номера согласно приложению 4.

Журналы операций подписываются начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

7. В Администрации города Батайска учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости их приобретения.

8. Особенности применения первичных документов:

8.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

8.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение б).

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

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

2. Основные средства

2.1. Администрация города Батайска учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного.

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

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 8 знаков:

1-3 разряд – буквенное обозначение «НФА»;

4–8 разряды – порядковый номер объекта в группе.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта.

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. 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.

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

2.9. При переоценке 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.

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные

средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

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

3. Материальные запасы

3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются экономическим отделом Администрации города Батайска.

Ежегодно распоряжением главы Администрации города Батайска утверждаются период и нормы применения зимних норм расходов ГСМ.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

3.4. Списание канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов и др. материальных запасов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально либо:

- 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.

5. Расчеты по доходам

5.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

5.2. Администрация города Батайска администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000.

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

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании, служебной записки, согласованной с курирующим заместителем главы Администрации города Батайска. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся не позднее трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке.

6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается.

6.3. Срок представления авансовых отчетов о суммах, выданных под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 10 рабочих дней.

6.4. При направлении сотрудников Администрации города Батайска в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный Правительством РФ, не производится.

6.5. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

7. Расчеты с дебиторами

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. В целях определения целесообразности и правильности производимых расходов в Администрации города Батайска осуществляется внутренний финансовый контроль:

- по расходам за междугородние переговоры (личные запрещены) и услуги сотовой связи;

- по ежемесячным показаниям счетчиков электроэнергии, газа, воды;

- по денежным документам и наличных средств в кассе.

8.2. К денежным документам относятся: почтовые марки, конверты с марками, полученные извещения на почтовые переводы, карты экспресс оплаты мобильной связи и др.

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения заместителя главы Администрации города Батайска. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

10.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

10.3. Администрация города Батайска осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

10.6. В Администрации города Батайска создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 7;

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Администрацией города Батайска в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Администрация города Батайска самостоятельно определяет на основании, какого документа сформировать бухгалтерскую запись на принятие бюджетных обязательств.

Дата отражения в бюджетном учете принятых бюджетных обязательств должна быть не позже даты осуществления кассового расхода по соответствующему коду экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 8. 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.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Администрация города Батайска осуществляет внутренний финансовый контроль.
2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым управлением города Батайска и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется Финансовому управлению города Батайска в установленные им сроки.

Для подведомственных учреждений ежегодно устанавливаются сроки представления бюджетной отчетности и доводятся отдельным документом.

2. Бюджетная отчетность составляется и хранится на бумажном носителе (ч. 7.1 ст. 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера Администрации города Батайска (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации города Батайска (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

2. Передача бухгалтерских документов проводится на основании распоряжения главы Администрации города Батайска.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Администрации города Батайска в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- задолженности Администрации города Батайска, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Администрации города Батайска;
- по учету заработной платы;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Администрации города Батайска: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Администрации города Батайска с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Администрации города Батайска.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

Приложение 1

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение 2

Состав инвентаризационной комиссии

Приложение 3

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Приложение 4

Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов
на содержание Администрации города Батайска

Приложение 5

Рабочий план счетов

Приложение 6

Положение о внутреннем финансовом контроле

Приложение 7

Порядок расчета резервов по отпускам

Приложение 8

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Приложение 9

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском
учете