

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО – ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»**

ПРИКАЗ

« 8 » февраля 2019 года

№ 07-к

Об учетной политике

I. Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Общее положение

Руководствуясь Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Министерства Финансов России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти, органов местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений, от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета», от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", 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», приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 132н «О формировании и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина в России от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н « Основные средства», № 258н « Аренда», № 259н « Обесценение Активов», « 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», № 274н от 30.12.2017г. «Учетная политика», № 278н от 30.12.2017г. «Отчет о движении денежных средств», № 32н от 27.02.2018г. «Доходы», № 275н «Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Банком России 11 марта 2014 года № 3210-У, от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, регулирующими бухгалтерский учет.

Установить с 08.02.2019 года следующую учетную политику в муниципальном казенном учреждении «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Можгинский район», далее МКУ «ЕДДС».

2 . Организация бюджетного учета

- 2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор.
- 2.2. Бухгалтерский учет осуществляет Управление бухгалтерского учета и отчетности, являющийся структурным подразделением Администрации МО «Можгинский район», возглавляемое начальником Управления бухгалтерского учета и отчетности согласно договора по ведению бухгалтерского учета от 8 февраля 2019 года (далее – договор по ведению бухучета).
- 2.3. Бухгалтерский учет в МКУ «ЕДДС», осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета (Приложение 1) в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов РФ № 162н от 06.12.2010г.

2.4. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие - Бухгалтерский учет (бюджет), КАМИН (расчет заработной платы для бюджетных учреждений), с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи. Электронный документооборот осуществляется по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальными органами казначейства;
- 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.

В целях обеспечения сохранности электронных версий программ назначить главного специалиста программиста – эксперта Администрации района (по согласованию), ответственным за сохранность архивных копий используемых программ.

2.5. Регистры бюджетного учета и первичные учетные документы (Приложение № 2) составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью при помощи компьютерной программы. Используются унифицированные формы первичных учетных документов согласно приказа 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, а также применяются не унифицированные формы первичных документов (Приложение № 4). В регистре бухгалтерского учета и первичных учетных документах не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета и первичных учетных документах должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета или первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров и первичных учетных документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

2.6. Бухгалтерские регистры сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность храниться в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года (Приложение № 7)

2.7. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Первичные учетные документы и регистры учета и отчетности, оформляемые МКУ «ЕДДС», необходимые для составления налоговых деклараций, бухгалтерской и статистической отчетности, предоставляются в Управление бухгалтерского учета. Первичным учетным документом для признания налогового обязательства является налоговая декларация.

Установить, что обязательными реквизитами первичных документов являются:

- 1). Наименование документа
- 2). Дата составления документа
- 3). Наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4). Содержание факта хозяйственной жизни
- 5). Величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения
- 6). Подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.