



РАСПОРЯЖЕНИЕ

От «10» апреля 2019г.

№ 16-р

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 01.01.2019 года следующую учетную политику в Администрации МО «Кватчинское» (далее Администрация).

2 . Организация бюджетного учета

- 2.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет Глава муниципального образования «Кватчинское» (далее глава МО).
- 2.2. Бухгалтерский учет осуществляет Управление бухгалтерского учета и отчетности, являющийся структурным подразделением Администрации муниципального образования «Можгинский район», возглавляемое начальником Управления бухгалтерского учета и отчетности согласно договора по ведению бухгалтерского учета от 1 ноября 2016 года (далее – договор по ведению бухучета).
- 2.3. Бухгалтерский учет в Администрации, 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-эксперта-программиста Администрации района (по согласованию), ответственным за сохранность архивных копий используемых программ.
- 2.5. Регистры бюджетного учета и первичные учетные документы составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью при помощи компьютерной программы. Используются унифицированные формы первичных учетных документов, 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. 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. Первичные учетные документы и регистры учета и отчетности, оформляемые Администрацией, необходимые для составления налоговых деклараций, бухгалтерской и статистической отчетности, предоставляются в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации района (Приложение № 2).

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. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов, а также достоверность этих данных.

Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Лица, ответственные за предоставленные в Управление бухгалтерского учета и отчетности первичные учетные документы:

- Глава МО
- специалист 1 категории
- водитель

2.8. Право подписи в денежных и расчетных документах, в ценных бумагах предоставляется: Главе МО, и согласно договора по ведению бухучета начальнику Управления бухгалтерского учета и отчетности, заместителю начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности. Право подписывать договора гражданско-правового характера утвердить за Главой.

2.9. Оценку технического состояния муниципального имущества, подлежащего списанию (теле-, радио-, аудио-, видео-, фото-, киноаппаратуры, часы, телефоны, средства сотовой связи, средства механизации и автоматизации управленческого труда, программные и технические средства обеспечения автоматизированных систем) закрепить за главным специалистом-экспертом-программистом Администрации района. (по согласованию).

Оценку технического состояния муниципального имущества, подлежащего списанию (недвижимое имущество – здания, сооружения) закрепить за ведущим инженером по надзору и строительству Администрации района (по согласованию).

Оценку технического состояния муниципального имущества, подлежащего списанию (транспортные средства, трактора, оборудование) закрепить за начальником гаража Администрации района (по согласованию).

Установить периодичность снятия показания спидометра автотранспортных средств один раз в квартал (Приложение № 11).

2.10. В соответствии Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета, представлять в управление бухгалтерского учета и отчетности не позднее 3 числа месяца следующим за отчетным.

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств

3.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств до 31 декабря текущего года. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями Приказа Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации