

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.10.2018 № 83
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в Учетную политику
для целей бюджетного учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Внести изменения в приказ КУМИиЗО от 29.12.2010 №183 «Об учетной политике для бюджетного бухгалтерского учета и целей налогообложения» (в редакциях от 22.07.2014 № 117, от 24.02.2014 № 37, от 28.08.2013 № 17) в соответствии с Приложением к Распоряжению.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Аббревиатуру КУМИиЗО заменить на КУМИ.

Председатель



Т.В. Терновая

Минакова Виктория Николаевна
582136

Приложение к Распоряжению
председателя КУМИ от 26.10.2018 № 83

Преамбулу изложить в следующей редакции:

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов

управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ 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 Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

Пункт 3 изложить в следующей редакции:

В соответствии со ст. 7 Закона N 402-ФЗ ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения бухгалтерской документации несет председатель.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер отвечает за формирование учетной политики учреждения, ведение бухгалтерского

учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между председателем и главным бухгалтером конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в п. 8 ст. 7 Закона N 402-ФЗ.

Пункт 6 изложить в следующей редакции:

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

Пункт 8 изложить в следующей редакции:

Утвердить список должностей, замещающие которые лица имеют полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и основаниях, определенных законом:

- председатель;
- заместитель председателя;
- Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер;
- заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера.

(Основание: ч. 1 ст. 7 и ст. 9 закона № 402-ФЗ)

Пункт 11 изложить в следующей редакции:

Ежегодно данные реестра имущества Казны согласно приложению № 2 (формируется и ведется отделом муниципальной собственности) сверяются с данными оборотной ведомости по учету имущества Казны, ведущейся в отделе бухгалтерского учета и отчетности, по состоянию на 01 января следующего за отчетным годом.

Пункт 16.1 исключить:

В соответствии с распоряжением Администрации МО «Северодвинск» от 11.06.2015 № 127-ра «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (в редакции от 08.08.2018 № 159-ра).

Пункт 16.2 изложить в следующей редакции:

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- мониторы;
- системные блоки;
- МФУ.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (1 - 999999999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Утвердить список материально ответственных лиц:
специалист 1 категории группы делопроизводства.

Пункт 16.3 изложить в следующей редакции:

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

Материальные запасы для текущих нужд (бумага, картриджи, тонеры, моющие средства, мелкий расходный материал, строительные материалы, запасные части) и канцелярские принадлежности выдавать (отпускать) на нужды учреждения с одновременным оформлением ведомости по форме приложения № 3 к настоящему приказу.

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

Пункт 16.4 исключить:

Пункт 16.6 изложить в следующей редакции:

Учет финансовых активов и обязательств ведется в разрезе оснований возникновения задолженности, поставщиков (контрагентов), видов задолженности.

Учет денежных средств вести в валюте Российской Федерации по всем лицевым счетам, открытым в органах федерального Казначейства.

Прием наличных денежных средств, выдача наличных денежных средств (в том числе под отчет и выдача авансов) и иные операции с наличными денежными средствами (кассовые операции) в КУМИ не осуществляются.

Приемку выполненных работ, услуг (находящихся в ведении отделов) производить начальникам соответствующих отделов, при этом определять: правильность выполненных работ или услуг; соответствие качества работ требованиям нормативных документов; соответствие применяемых расценок, утвержденным и согласованным сметам и расчетам. Документы, подтверждающие объемы выполненных работ, услуг (акты выполненных работ) визировать у ответственных лиц.

Утвердить с перечень должностных лиц имеющих полномочия подписывать акты выполненных работ, услуг:

- председатель;
- заместитель председателя;

Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов с учетом источников финансирования и функциональной классификации расходов.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества финансовых обязательств»:

- основных средств один раз в три года в октябре, ноябре;
- другого имущества, независимо от его местонахождения, ежегодно в ноябре, декабре;
- всех видов финансовых обязательств ежегодно на 31 декабря;

Ответственность за проведение инвентаризации расчетов возложить на начальников отделов по курируемым ими направлениям:

- по работам, услугам в отношении имущества Казны (техническая инвентаризация, обслуживание, аварийный ремонт и др.) – начальник ОМС;
- по работам, услугам в целях приватизации имущества и контроля за муниципальными предприятиями (оценка имущества, аудиторские услуги и др.) – начальник ОПП;
- по работам, услугам в отношении имущества предоставляемого в аренду (оценка, страхование имущества и др.) – начальник ОАИ;
- по приобретенным товарам, работам, услугам, связанным с обеспечением функционирования КУМИ (по приобретенным материальным запасам и ОС, по услугам связи, по содержанию и обслуживанию имущества комитета, по прочим работам услугам) – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер.

Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет: при покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) кассовый чек.

Пункт 16.7 изложить в следующей редакции:

Утвердить следующие сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца – 20 число;
- за вторую половину месяца – 5 число.

Ответственность за своевременную выдачу расчетных листов возложить на заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера.

Расчет сумм причитающейся к выплате средней заработной платы за отпуск (основной, дополнительный, учебный и др.), а также расчет суммы денежной компенсации за неиспользованный отпуск производится в соответствии с приложением № 4 к настоящему приказу. Сведения о виде предоставляемого отпуска, дате начала и конца, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняются на основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска.

Для учета использования рабочего времени и расчета заработной платы применяется табель по форме ОКУД 0504421 согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

Табель ведется ежедневно и закрывается ежемесячно в последний день месяца. Записи в табель и исключение из табеля работников должны производиться только на основании документов по учету личного состава: распоряжений (приказов) о приеме на работу, переводе, увольнении.

Пункт 16.8 изложить в следующей редакции:

Оплату служебных разездов оформлять на основании маршрутных листов по форме приложения № 6 к данному приказу, представляемых в бухгалтерию вместе с проездными билетами.

Пункт 16.9 изложить в следующей редакции:

Учет доходов вести на счете бюджетного учета 401.10 «Доходы отчетного периода» в корреспонденции со счетами 210 «Расчеты с прочими дебиторами по доходам» и 205 «Расчеты по доходам» в объеме перечня кодов, закрепленных за КУМИ решением о бюджете на очередной финансовый год и соответствующим распоряжением.

Все поступающие платежи разносятся по кодам бюджетной классификации, а внутри каждого кода по плательщикам (юридическим и физическим лицам) с разбивкой по договорам – основаниям платежей (аренда, купля-продажа). Датой занесения платежей в журнал поступлений должна быть дата зачисления суммы поступления, отраженная по реестру поступлений УФК Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Все разовые платежи, вносимые без заключения договоров, начисляются по дате поступления платежа по реестру поступлений в объеме суммы платежа.

Начисления платежей по договорам производятся путем занесения установленной договором платы на конец отчетного периода, установленной договором (месяц или квартал).

Пеня начисляется на момент фактического поступления платежа за каждый календарный день просрочки, начиная со следующего за установленным договором дня уплаты.

Зачеты суммы капитального ремонта объекта аренды вносятся в графу начисления с минусом по дате, указанной в распоряжении КУМИ о зачете платежа, но не ранее даты выпуска распоряжения.

Учет расчетов с плательщиками, имеющими договорные отношения с КУМИ, ведется с формированием входящего и исходящего сальдо по каждому плательщику с отражением в справке по прилагаемой форме:

№ п/п	Плательщик	Сальдо на начало года	Начислено			Поступило в бюджет	Сальдо на конец года
			Арендная плата (иное основание)	Пени	Штрафы		
ИТОГО							

Бухгалтер (Ф.И.О.) Дата отчета

Данная справка служит расшифровкой дебиторской (кредиторской) задолженности, отражаемой в годовом бухгалтерском учете. При формировании баланса, доходы бюджета, задолженность и переплата по платежам в бюджет обобщаются только в разрезе кодов бюджетной классификации, закрепленных за КУМИ на бюджетный год. При этом суммы задолженности и переплаты в разрезе одного КБК отражаются в бухгалтерском учете сальдировано (свернуто).

Пункты 17 и 18 исключить.

Председатель



(Handwritten signature)

Т.В. Терновая