УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНФРАСТРУКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Челябинской области

ПРИКАЗ

от 09.01. 2019 № 1

г. Касли

О внесении изменений в положение по учетной политике в управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести изменение в положение об учетной политике в управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района, утвержденного приказом управления строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района от 20 февраля 2018 г №2/2:

Приложение №1 дополнить словами:

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.12.2017 года № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 года №32н «Доходы».

Приложение №1 к приказу от 20.02.2018г № 2/2 пункт 1.9 изложить в следующей редакции:

«Признание и отражение в учете и бухгалтерской отчетности фактов хозяйственной деятельности, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты), осуществляется в соответствии с порядком (приложение №16)».

Раздел «Общая часть» дополнить пунктами 1.29 и 1.30

«1.29 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

«1.30. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после

утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках»

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения»

Раздел 3.7 «Финансовый результат в пункт 3.7.4 дополнить:

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости, на основании проведенной инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

« 2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением приказа возлагается на начальника отдела управления строительства КМР (Столбикова К.В.)

Заместитель главы
Каслинского муниципального района В.В. Горобец

УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНФРАСТРУКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Челябинской области

ПРИКАЗ

от 20.02. 2018 № 2 /2
г. Касли

Об утверждении положения по учетной политике в управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об учетной политике в управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района и ввести ее в действие с 01 января 2018 года.

2. Довести до всех отделов соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. В Положение об учетной политики могут вноситься изменения, утвержденные приказами «О внесении изменений в действующую учетную политику управления строительства КМР», в случае изменения действующего законодательства РФ, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности управления строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела (К.В. Столбикова).

Заместитель главы
Каслинского муниципального района В.В. Горобец

Приложение N 1

к Приказу от 20.02.2018г N2/2

Положение об учетной политике в управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района для целей бюджетного учета

- с приказом Минфина 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина 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 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1. Общая часть.

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в управлении строительства КМР и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник отдела который исполняет функции и обязанности главного бухгалтера.

Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ

1.3. Ведение бюджетного учета осуществляется бухгалтерией учреждения. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Работники бухгалтерии подчиняются начальнику отдела учреждения.

1.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ. Ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг является бухгалтер управления.

1.6. Бюджетный учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением системы автоматизации бухгалтерского учета 1С: Предприятие — Бухгалтерия бюджетных учреждений по следующим блокам:

- Зарплата и кадры (начисление заработной платы);

- Бюджетная бухгалтерия (составление сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности).

1.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства РФ;

– 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;

- передача реестров по заработной плате через систему Сбербанк Бизнес Онлайн;

- передача отчетности в Фонд социального страхования;

- размещение информации по закупкам на официальном сайте zakupki.gov.ru

Основание: абз. 6 п. 6, п. 19 Инструкции N 157н

1.8. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе начальника отдела.

1.9. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

– до начисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

1.10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ

1.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Основание: абз. 6 п. 6 Инструкции N 157н

1.12. Требования начальника отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

1.13. Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

1.14. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным

способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н.

Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 3 п. 11 Инструкции N 157н

1.15. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003 – журнал регистр операции приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- табель учета рабочего времени (ф.0504421) ведется сплошным способом учета явок и неявок на работу;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежегодно, в последний рабочий день года;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции 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 и пр.) и при выбытии;

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

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются по порядковому номеру в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

1.16. По истечению месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций заполняются в Главную книгу.

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложения № 3.

1.17. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности управления применяется форма штатного расписания, приведенная в Приложении № 14.

1.18. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

1.19. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в учреждении сотрудники учреждения сообщают об этом начальнику отдела.

Начальник отдела в этот же день готовит доклад руководителю учреждения об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения. На основании доклада начальник отдела руководитель учреждения действует в соответствии с п. 16 Инструкции N 157.

1.20. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. ст. 185, 186 ГК РФ.

1.21. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в Приложении №4.

1.22. Положение о выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.23. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист управления;

- бланков путевых листов, векселей, чековых книжек, дебетовых карт – начальник отдела.

1.24. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении № 6.

Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции N 157н

1.25. Для проведения инвентаризаций и отдельных мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия Приложение № 7.

Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49

1.26. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях № 8 и № 9 к Учетной политике.

Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 5, 8 п. 6 Инструкции N 157н

1.27. Комиссия о назначении пособий, выделяемых из Фонда социального страхования приведена в Приложении № 10.

1.28. При смене руководства учреждения документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и книг учреждения. В каждом деле должна быть опись документов.

Основание: ч. 4 ст. 29 Федерального закона N 402-ФЗ

2. Рабочий План счетов

2.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» …
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 11).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2 В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Элементы бюджетного учета

3.1. Учет основных средств

3.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

3.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект.

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.

3.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.6. 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.

3.7. 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

3.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

3.9. 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.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

3.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

3.2. Учет материальных запасов

3.2.1. К материальным запасам учреждения относятся предметы, используемые в деятельности управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: п.п.99,100,101 Инструкции №157н.

3.2.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н.

3.2.3. Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе групп, материально ответственных лиц и мест хранения.

3.2.4. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов, выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания.

3.2.5. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.2.6. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.2.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- сумм, уплаченных учреждением за доставку материальных запасов, приведения их в состояние, пригодное для использования.

3.2.8. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3. 3. Учет денежных средств и денежных документов

3.3.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

Основание: Указание Банка России N 3210-У

3.3.2. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат. Продолжительность строка выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Указания Банка России от 11 марта 2014г N 3210-У

3.3.3. Формирование регистров бюджетного учёта и первичных кассовых документов осуществляется с использованием программы 1С: Бухгалтерия.

Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У

3.3.4. Выписка приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется непосредственно после совершения кассовой операции. В конце рабочего дня бухгалтер обязан произвести подсчёт сумм денежной наличности поступившей и выданной из кассы, заполнить кассовую книгу и подшить к первичным документам отчет кассира. Ведение кассовой книги осуществляется в программе 1С: Бухгалтерия, а в конце года она распечатывается и прошивается. Нумерация листов кассовой книги начиная с № 1 с начала года и сплошным порядком в течение всего финансового года.

3.3.5. Обязанности кассира исполняет начальник отдела.

3.3.6. Так как отдельного помещения кассы Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района не имеет, то выдачу денежной наличности производит начальник отдела на своём рабочем месте. Хранение денежной наличности происходит в сейфе, ключи от которого имеет только начальник отдела.

3.3.7. Формирование журнала №1 «Касса» счета 020101000 осуществляется ежемесячно согласно проверенных и принятых к учету кассовых отчетов.

3.3.8. Почтовые конверты, почтовые марки выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления подотчетного лица, согласованного с руководителем.

Предельный срок, на который конверты выдаются сотруднику под отчет, составляет не более трех месяцев. После этого подотчетное лицо обязано сдать авансовый отчет с приложение реестра отравленной корреспонденции. (приложение №13 к настоящей учетной политике).

3.4. Расчеты по доходам

3.4.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета Каслинского муниципального района. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами Каслинского муниципального района.

3.4.2. Перечень администрируемых доходов определяется решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района о бюджете на очередной финансовый год.

3.4.3.Доходы учитываются по методу начисления, в соответствии с которым в бюджетном учете операции по счету 020500000 отражаются следующими записями:

- начисление доходов, подлежащим получению, учитываются по дебету аналитических счетов, открываемых к счету 020500000 в корреспонденции со счетами аналитического учета счета 040110000;

- при фактическом поступлении денежных средств дебетуются счета учета расчетов по поступлениям в бюджет с органами, организующими исполнение бюджетов и кредитуются счета учета расчетов с дебиторами по доходам (дебет счета 021002000 — кредит счета 020500000, по соответствующим аналитическим счетам).

3.4.4. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

3.4.5. Для обобщения информации о прогнозируемых (планируемых) доходах, поступлениях) бюджетов главными администраторами доходов бюджета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 150400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» в корреспонденции со счетом 150700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения».

3.5. Расчеты с подотчетными лицами

3.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления подотчетного лица, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

– перечисления на расчетную (дебетовую) карту, закрепленную за конкретным сотрудником.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе руководителя.

3.5.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (Приложение № 4).

Выдача наличных денежных средств под отчет, когда сотрудник не отчитался по прежнему авансу, возможен, если срок отчета за ранее выданный аванс не наступил.

Основание п.214 Инструкции №157н.

В исключительных случаях допускается использование работником личных денежных средств, которые будут компенсированы после составления авансового отчета.

3.5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. *Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.*

3.5.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 календарных дней. *Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.*

3.5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

3.5.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.5.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение 10 календарных дней с момента получения.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (Приложение № 4).

3.6. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами

3.6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

3.6.2. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.3. Порядок списания дебиторской задолженности с забалансового учета:

3.6.3.1. Решение о списании дебиторской задолженности с забалансового учета принимает руководитель учреждения.

3.6.3.2. Для принятия решения о списании дебиторской задолженности с забалансового учета проводится инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. По результатам оформляется инвентаризационная опись и решение инвентаризационной комиссии.

3.6.3.3. Списание дебиторской задолженности с забалансового учета проводится на основании документов:

- инвентаризационной описью (ф. 0504089);
- решением инвентаризационной комиссии;
- приказом (распоряжением) руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности;
- справкой по форме № 0504833.

3.6.3.4. К инвентаризационной описи прикладываются документы:

– подтверждающие возникновение дебиторской задолженности:

- контракты (договоры), в которых установлены сроки погашения обязательств,
- товарные накладные, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг),
- платежные документы на перечисление аванса поставщику, не выполнившему свои обязательства,
- акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного (налогового) периода,
- акты сверки задолженности и др.;

– свидетельствующие о том, что задолженность является безнадежной (нереальной к взысканию):

- решение суда о признании должника банкротом,
- решение суда о признании гражданина, индивидуального предпринимателя – должника безвестно отсутствующим при отсутствии у должника правопреемника,
- решение суда об объявлении гражданина-должника умершим, а также документ, подтверждающий факт смерти должника, при отсутствии у должника правопреемника,
- постановление судебного пристава о невозможности взыскания в связи с отсутствием у должника денежных средств,
- отсутствие юридического лица – должника по юридическому адресу либо отсутствие гражданина по месту его регистрации.

3.6.3.5. С забалансового учета задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается путем уменьшения показателя счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

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

3.6.5. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Отражение сумм заработной платы, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты, отражается по дебету счетов 1 302 11 830, 1 302 12 830, 1 302 13 830 и кредиту счета 1 304 05 730. Перечисление сумм заработной платы и прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счета 1 302 11 830 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 213.

3.6.6. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в раздельных Журналах операций расчетов по оплате труда (0504071) по счетам 1 302 11 000 и 1 302 12 000 соответственно.

Основание: абз. 2 п. 257 Инструкции N 157н.

3.7. Финансовый результат

3.7.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. *Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.7.2. Учреждение не создает резервы предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются по правилам пункта 3.7.1. настоящей учетной политики.

3.7.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

3.7.4. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в (Приложении 15);

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению 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».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Санкционирование расходов

3.8.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 12.

3.8.2. В рамках процедур закупок на стадии размещения информации о закупке используется счет 05020700000 «Принимаемые обязательства». На дату размещения извещения о закупке принимаемые обязательства отражаются в учетных регистрах по начальной максимальной цене контракта. Если инициированная заказчиком процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не завершится подписанием контракта в учете делается бухгалтерская запись способом «красное сторно».

Если закупка состоялась, обязательство в сумме контракта принимается к учету по счету 05020100000. А на сумму экономии восстанавливаются принимаемые обязательства «обратной проводкой».

3.8.3. Обязательства по контрактам с единственным поставщиком оформляются в обычном порядке без применения счета 05020700000.

3.9. Учет на забалансовых счетах

3.9.1. В учреждении на счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется учет бланков строгой отчетности:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;

3.9.2. На забалансовом счете 03 учет бланков ведется по стоимости приобретения бланков.

Основание: п. 337 Инструкции N 157н

3.9.3. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) отражаются с расшифровкой по наименованиям бланков.

Основание: абз. 4 п. 20 Инструкции N 33н

3.9.4. Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) по видам задолженности:

- задолженность по доходам;

- задолженность по выданным авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

3.9.5. На забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" учет ведется по балансовой стоимости объекта.

Основание: абз. 2 п. 373 Инструкции N 157н

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.
Инвентаризацию имущества и обязательств проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в Приложении № 7.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами и с организациями и учреждениями производится один раз в год.

4.2. 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, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

5.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель управления;
- начальник отдела, сотрудники бухгалтерии;
- заместители начальника управления строительства КМР;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

5.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график мероприятий внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 8.

6. Бюджетная отчетность

6.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказом Финансового управления КМР.

6.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160).

Начальник отдела К.В. Столбикова

Приложение № 2

к Приказу от 20.02.18 № 2/2

Учетная политика Управления строительства КМР

для целей налогообложения

1. Организационная часть

1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является начальник отдела управления строительства КМР. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Предприятие — Бухгалтерия бюджетных учреждений по следующим блокам:

- Зарплата и и кадры;

- Бюджетная бухгалтерия.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бюджетного учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в приложениях к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.6. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

2. Методическая часть

2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

2.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в

налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении №1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 230 НК РФ)

2.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)

3. Страховые взносы

3.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в Приложении №3 к настоящей Учетной политике.