

**Основные положения учетной политики администрации Октябрьского
района в городе Красноярске
ИНН 2463024242 КПП 246301001**

(утверждена приказом руководителя администрации района от 28.12.2018
№80-осн (с учетом внесенных изменений))

Учетная политика разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства

1. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в администрации района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н.

Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в администрации района является начальник отдела бухгалтерского учета и контроля администрации района. Ведение бухгалтерского учета в администрации района осуществляется отделом бухгалтерского учета и контроля администрации района, специалисты отдела подчиняются начальнику отдела бухгалтерского учета и контроля администрации района.

2. Деятельность специалистов отдела бухгалтерского учета и контроля регламентируется их должностными инструкциями и Положением об отделе.

3. Бухгалтерский учет в администрации района ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

4. Администрация района все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, установленных норм.

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации района утверждается приказом руководителя администрации района.

Администрацией района при осуществлении своей деятельности

применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении.

Безвозмездное получение финансовых, нефинансовых активов и обязательств в учете между получателями бюджетных средств, подведомственными разным главным распорядителям одного уровня бюджета отражается по КБК 928 2 04 04020 04 0000 150 «поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов городских округов», и 928 2 07 04020 04 0000 150 «поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов».

5. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы «1С».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, отдел бухгалтерского учета и контроля администрации района осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с УФК по Красноярскому краю;
-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, Фонд социального страхования, органам статистики.

6. Для ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

-унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные 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»;

-другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

-самостоятельно разработанные администрацией района формы первичных учетных документов, утверждаются приказом руководителя.

Документы, поименованные в настоящей учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

7. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

8. Право первой подписи платежных документов имеет руководитель

администрации, на время отсутствия руководителя администрации, право первой подписи платежных документов возлагается на исполняющего обязанности руководителя администрации.

Право второй подписи возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и контроля, на время отсутствия начальника отдела приказом назначается исполняющий обязанности с выплатой разницы в денежном содержании.

Право подписывать иные документы имеют уполномоченные доверенностью руководителя администрации лица совершать от имени и по поручению

и в интересах администрации района распорядительные действия.

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

10. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, а также в регистрах, разработанных Администрацией самостоятельно.

11. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе «1С».

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами.

12. 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.

13. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

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

- по формам, разработанным самостоятельно.

14. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

15. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не

менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

16. Копии электронных регистров на бумажных носителях заверяются путем проставления на них отметки о подписании оригинала документа квалифицированной электронной подписью и надписи "Верно"; должности лица, заверившего копию; личной подписи; расшифровки подписи, даты заверения.

17. Администрация района хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых приказом руководителя администрации о номенклатуре дел на текущий год.

18. При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

19. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя администрации района.

20. Лица, имеющие право получения доверенностей - начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист – материально-ответственное лицо при условии заключения договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

21. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

22. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

23. Бланки строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам) имеют право получать начальник отдела по организационной и кадровой работе и главный специалист отдела по организационной и кадровой работе.

С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

24. Лимитирование расходов администрации района:

- лимит расходования горюче-смазочных материалов;
- порядок направления в командировку и порядок возмещения расходов;
- норма расходов на услуги сотовой связи

осуществляется в соответствии с распоряжением администрации города Красноярска от 09.11.2018 № 399-р.

Приказом руководителя администрации утверждаются нормы списания и лимиты расхода бензина в месяц для автомобильного транспорта, находящегося на балансе администрации района.

25. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя администрации района.

26. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению

и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 8 к настоящей Учетной политике).

27. Для проведения инвентаризаций в администрации района создается постоянно действующая комиссия.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

28. Особый порядок ведения Многографной карточки (ф. 0504054) администрация района не устанавливает. Многографная карточка по соответствующим объектам учета ведется в разрезе показателей, установленных Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

29. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

30. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

31. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 «О карточке учета взносов».

32. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бухгалтерской (бюджетной) отчетности администрацией района.