

#### Управление финансов г. Сарапула

Красная площадь, д. 8, г. Сарапул, УР, 427900 тел./факс: (34147) 4-19-04, minfin-27@udm.net

Выписка из приказа

от 31 декабря 2018 г. № 200

*Об учетной политике*

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

ПРИКАЗЫВАЮ:

 Установить следующую учетную политику учреждения:

1. **Общие положения**
	1. Бюджетный учет учреждения осуществляется в соответствии с приказами Минфина РФ 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 - приказ 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ 162н), приказом Минфина России от 30.11.2015 № 184н "Об утверждении Плана счетов казначейского учета и Инструкции по его применению и о внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н" (далее - приказ 184н) , федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и иными законами и нормативными актами РФ, субъекта РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.
	2. Бюджетный учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым начальником отдела – главным бухгалтером.
	3. Ведение учета осуществляется раздельно по учреждению, как главному распорядителю, получателю бюджетных средств, администратору доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - учреждение), финансовому органу и органу, осуществляющему кассовое обслуживание бюджетных и автономных учреждений.
	4. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Планом счетов бюджетного учета (**приложения 1-3**) к настоящему приказу.
	5. В учете применять унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 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» (далее - приказ 52н).
	6. Первичные учетные документы, принятые в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) выводятся на бумажный носитель с проставлением штампа "электронно" или "электронная копия".
	7. Инвентаризация финансовых, нефинансовых активов и обязательств проводится в соответствии с положениями Приказа Минфина от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» при смене материально-ответственных лиц, выявлении недостач и хищений, а также перед составлением годовой отчетности.
	8. Инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится по состоянию на следующие даты:

- нефинансовые активы - по состоянию не ранее 1 октября текущего года;

- остальные финансовые активы и обязательства, а также резервы предстоящих расходов - по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

**2. Организация бюджетного учета финансового органа и органа, осуществляющего кассовое обслуживание бюджетных и автономных учреждений**

* 1. Бюджетный учет финансового органа и органа, осуществляющего кассовое обслуживание бюджетных и автономных учреждений ведется автоматизировано в программе «Смарт-Бюджет».
	2. В финансовом органе применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность).

* 1. В органе, осуществляющем кассовое обслуживание бюджетных и автономных учреждений применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 8 - средства некоммерческих организаций на лицевых счетах (в части операций с собственными средствами учреждения (организации), средствами во временном распоряжении и субсидией на выполнение государственного (муниципального) задания, учитываемых на лицевом счете учреждения (организации);

- 9 - средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах (в части операций с субсидиями на цели осуществления капитальных вложений и с субсидиями на иные цели, учитываемых на отдельном лицевом счете).

* 1. Казначейское исполнение бюджета г. Сарапула по средствам бюджета г. Сарапула, а также средствам бюджетных и автономных учреждений осуществляется на лицевых счетах, открытых в отделе казначейского исполнения бюджета Управления финансов г. Сарапула в соответствии с утвержденными порядками открытия и ведения лицевых счетов.
	2. Казначейское исполнение бюджета по целевым средствам, полученным из федерального бюджета осуществляется в соответствии с нормативными актами на лицевых счетах, открытых получателям средств в Управлении финансов, или на лицевых счетах, открытых получателям средств в УФК по Удмуртской Республике (далее - УФК), на основании представленных УФК платежных поручений в электронном виде.
	3. Работа с УФК ведется в соответствии с Регламентом «О порядке и условиях обмена информацией между УФК по Удмуртской Республике и Управлением финансов г. Сарапула».
	4. Основанием для отправки электронных документов является реестр электронных платежных поручений. Ответственность за отправку и прием электронных документов несут лица, назначенные отдельным приказом.
	5. Обработку выписок, полученных от УФК возложить на отдел бухгалтерского учета и отчетности.

**3. Организация бюджетного учета учреждения**

1. Обработка учетной информации учреждения осуществляется автоматизировано в программах «1-С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «Камин: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений».
2. В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

- 3 – средства во временном распоряжении.

1. Первичные расчетные документы, представленные по фактам хозяйственной жизни, произошедшим в отчетном месяце, принимаются к учету и отражаются в бухгалтерских учетных регистрах за отчетный месяц в случае их получения до срока сдачи уточненного отчета по кредиторской задолженности или годового отчета, документы, представленные за выполненные работы (оказанные услуги) после выше установленного срока, принимаются к учету в следующем месяце.
2. Утвердить перечень первичных документов и порядок их предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности согласно **приложения 4** к настоящему приказу.
3. Утвердить периодичность вывода регистров бюджетного учета на бумажный носитель согласно **приложения 5** к настоящему приказу.
4. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи входящих первичных учетных документов:

- Зам. Главы Администрации г. Сарапула - начальник Управления финансов г. Сарапула;

- Зам. начальника Управления - начальник отдела доходов, учета муниципального долга и финансирования городского хозяйства (на периоды отсутствия Зам. Главы Администрации г. Сарапула - начальника Управления финансов г. Сарапула);

- начальник сектора автоматизации и информатизации;

- старший специалист.

1. Установить перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели:

- начальник сектора автоматизации и информатизации

- старший специалист

1. На время отсутствия старшего специалиста денежные средства

для отправки корреспонденции выдаются под отчет лицу, составившему документ, или ответственному за его отправку, если обязанности не возложены на иное лицо.

1. Денежные средства под отчет выдаются путем перечисления на пластиковые карты или с разрешения начальника Управления финансов г. Сарапула – наличными средствами из кассы.
2. Отчетность по подотчетным суммам представляется в следующие сроки:
3. - по командировочным расходам – в течение 3х рабочих дней со дня возвращения из командировки;
4. - по денежным документам (конвертам) – не позднее 30 календарных дней со дня получения из кассы;
5. - по прочим расходам – не позднее 5 рабочих дней со дня получения или зачисления денежных средств на пластиковую карту (определяется по дате платежного поручения).
6. Ответственность за организацию работ по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возложить на старшего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности.
7. Учет, хранение и выдачу доверенностей возложить на заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – заместителя главного бухгалтера.
8. Утвердить перечень лиц, имеющих право получения доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

начальник сектора автоматизации и информатизации

старший специалист.

1. Установить срок использования доверенностей не более 15 дней.
2. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

право первой подписи – зам. Главы Администрации города Сарапула - начальник Управления финансов г. Сарапула, заместитель начальника Управления финансов г. Сарапула - начальник отдела доходов, учета муниципального долга и финансирования городского хозяйства,

право второй подписи – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер, заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера.

1. Внезапное снятие остатка денежных средств и денежных документов в кассе проводить не реже 1 раза в квартал.

9. Действие настоящего приказа распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Заместитель Главы Администрации

города Сарапула – начальник

Управления финансов г. Сарапула С.В.Бочкарева