

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу муниципального казенного
учреждения «Хозяйственно-
эксплуатационный участок
муниципального образования
Павловский район»
от «26» 12 2018 года № 192

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского и налогового учета в
муниципальном казенном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационный
участок муниципального образования Павловский район»

1. Общие положения

Бухгалтерский учет в муниципальном казенном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационный участок муниципального образования Павловский район» осуществляется в соответствии с

- Бюджетным кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года. №402-ФЗ
- Приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»
- Приказом Минфина РФ от 01 июля 2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»
- Приказом Минфина РФ от 06 декабря 2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- Приказом Минфина РФ 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»
- Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

- Указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

- Приказом Минфина РФ от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

- Приказом Минфина РФ от 08 июня 2018 года № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

- нормативными актами главного распорядителя бюджетных средств.

2. Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район» (далее по тексту Централизованная бухгалтерия) на основании договора о передачи функций по организации и ведению бухгалтерского учета.

Главным распорядителем бюджетных средств для муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационный участок муниципального образования Павловский район» (далее по тексту Учреждение) является администрация муниципального образования Павловский район.

Форма ведения учета – автоматизированная, с использованием программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».

Отражение операций совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения при ведении бухгалтерского учета осуществляется с применением счетов бюджетного учета, утвержденных Рабочим планом счетов (приложение 1 к Учетной политике).

Рабочий план счетов учреждения применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы.

Номер счета рабочего плана счетов включает в себя 26 разрядов, в которых отражаются следующие коды:

- с 1-го по 17-й разряд – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий

- в 18-м разряде – код вида финансового обеспечения

- с 19-го по 21-й разряд – синтетический код счета Плана счетов бухгалтерского(бюджетного) учета

- с 22-го по 23-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

- с 24 по 26 разряд – код классификации операций сектора государственного управления.

При этом в 18-м разряде номера счета рабочего плана счетов учреждения

отражаются следующие коды вида финансового обеспечения:

-1 «Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации»

- 3 средства во временном распоряжении

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 18 декабря 2017г. №1724 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации муниципального образования Павловский район и казенных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Павловский район».

Книга «Журнал-главная» единая по всем видам финансового обеспечения.

Нумерация платежных документов сплошная по всем видам деятельности.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде и на бумажном носителе и предоставляется главному распорядителю бюджетных средств.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя централизованной бухгалтерии, главного бухгалтера приведен в Приложении 2 к учетной политике.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер 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.

В целях достоверного представления бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Организация работы по принятию и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утверждаемым отдельным распорядительным документом.

Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил срок исполнения обязательства, и наличии одного из следующих об-

стоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

С целью классификации задолженности сомнительной, каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, для признания задолженности сомнительной.

2.1. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется сотрудниками Централизованной бухгалтерии в соответствии с Положением, приведенном в Приложении 3 к учетной политике.

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни Учреждения применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина РФ 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» (далее Приказ Минфина РФ №52н).

В случае оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина РФ №52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и (или) самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в приложениях к Учетной политике № 5-10.

Для заполнения Табеля учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421) определить способ фиксирования фактических затрат рабочего времени.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных реквизитов. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации

для налогового учета. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в Централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждений.

Первичные учетные документы подписывает руководитель учреждения или лицо, уполномоченное распорядительным документом руководителя учреждения.

Первичные документы, где не предусмотрена подпись главного бухгалтера, должны согласовываться с главным бухгалтером.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. Исправление остальных первичных документов должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором идет исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота (Приложение 4 к учетной политике). Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договора на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется руководителем централизованной бухгалтерии. 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.

Аналитический учет по счету 201 00 ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц и видов расчетов в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Аналитический учет расчетов по социальным выплатам, пособиям ведется в Журнале по прочим операциям.

Аналитический учет по счету 303 00 ведется в Карточке учета средств и расчетов.