



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«20» мая 2024 г.

№ 1643

Об утверждении учетной политики администрации Белгородского района для целей бюджетного и налогового учета

Руководствуясь Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации 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», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить учетную политику администрации Белгородского района для целей бюджетного и налогового учета (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение администрации Белгородского района Белгородской области от 29.12.2017 № 2350 «Об утверждении Положения о реализации единой государственной учетной политики администрации Белгородского района».

2.2. Распоряжение администрации Белгородского района Белгородской области от 30.12.2019 № 2999 «О внесении изменений в распоряжение администрации Белгородского района Белгородской области от 29 декабря 2017 г. № 2350 «Об утверждении Положения о реализации единой государственной учетной политики администрации Белгородского района».

2.3. Распоряжение администрации Белгородского района Белгородской области от 14.12.2020 № 2959 «О внесении изменений в распоряжение администрации Белгородского района Белгородской области от 29 декабря 2017 г. № 2350 «Об утверждении Положения о реализации единой государственной учетной политики администрации Белгородского района».

2.4. Распоряжение администрации Белгородского района Белгородской области от 30.12.2022 № 4020 «О внесении изменений в распоряжение

администрации Белгородского района Белгородской области от 29 декабря 2017 г. № 2350 «Об утверждении Положения о реализации единой государственной учетной политики администрации Белгородского района».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управление финансово-ресурсного обеспечения деятельности администрации Белгородского района (Черникова С.В.).

4. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2024 г.

**Глава администрации
Белгородского района**

А.П. Куташова

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Белгородского района
от «20» мая 2024 г. № 1643

Учетная политика администрации
Белгородского района
для целей бюджетного и налогового учета

1. Организационные положения

Учетная политика администрации Белгородского района для целей бюджетного и налогового учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 4) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 6) Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – Федеральный закон 402-ФЗ);
- 7) Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 8) Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №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);
- 9) Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 162н);
- 10) Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н (ред. от 14.06.2022) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ № 191н);
- 11) Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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);

12) Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

13) Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

14) Приказом Минфина России от 16 апреля 2021 г. № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (далее – приказ № 62н);

15) Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г.:

15.1) № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – приказ № 256н);

15.2) № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – приказ № 257н);

15.3) № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – приказ № 258н);

15.4) № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – приказ № 259н);

15.5) № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – приказ № 260н);

16) Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 г.:

16.1) № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – приказ № 274н);

16.2) № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – приказ № 275н);

16.3) № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – приказ № 278н).

17) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н (далее – приказ № 32н);

18) Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 28 февраля 2018 г.:

18.1) № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – приказ № 34н);

18.2) № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – приказ № 37н);

19) Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 мая 2018 г.

19.1) № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – приказ № 122н);

19.2) № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – приказ № 124н);

20) Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 29 июня 2018 г.:

20.1) № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – приказ № 145н);

20.2) № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (приказ № 146н);

21) Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина России от 15 ноября 2019 г.:

21.1) № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – приказ 181н);

21.2) № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – приказ 182н);

21.3) № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – приказ № 183н);

21.4) № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – приказ № 184н);

22) Федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, утвержденными приказом Минфина России от 21 ноября 2019 г.:

22.1) № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита» (далее – приказ № 195н);

22.2) № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита» (далее – приказ 196н).

23) Федеральным стандартом внутреннего финансового аудита, утвержденным приказом Минфина России от 18 декабря 2019 г. № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита» (далее – приказ 237н);

24) Федеральным стандартом внутреннего финансового аудита, утвержденным приказом Минфина России от 22 мая 2020 г. № 91н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита» (далее – приказ № 91н);

25) Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденным приказом Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – приказ 129н);

26) Федеральным стандартом внутреннего финансового аудита, утвержденным приказом Минфина России от 5 августа 2020 г. № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита» (далее – приказ № 160н);

27) Федеральным стандартом внутреннего финансового аудита, утвержденным приказом Минфина России от 1 сентября 2021 г. № 120н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности» и о внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации по вопросам осуществления внутреннего финансового аудита».

2. Общие положения

2.1. Администрация Белгородского района является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов, получателем бюджетных средств.

2.2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава администрации Белгородского района.

2.3. Управление финансово-ресурсного обеспечения деятельности администрации Белгородского района (далее – Управление), возглавляемое начальником управления, осуществляет деятельность по составлению

и рассмотрению проектов смет администрации Белгородского района и муниципальных казенных учреждений Белгородского района в отношении которых администрация Белгородского района осуществляет функции и полномочия учредителя, их исполнение, контроль за правильным и своевременным оформлением первичных документов по каждому факту хозяйственной жизни, контролирует своевременность проведения операций, связанных с выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением) нефинансовых активов, проводит инвентаризации нефинансовых активов, формирует бюджетную, налоговую отчетность, отчетности в государственные внебюджетные фонды, иные уполномоченные органы администрации Белгородского района.

2.4. Начальник Управления подчиняется непосредственно главе администрации Белгородского района и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной (бухгалтерской), налоговой и статистической отчетности. Требования начальника управления по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в Управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников администрации Белгородского района, включая сотрудников муниципальных казенных учреждений Белгородского района в отношении которых администрация Белгородского района осуществляет функции и полномочия учредителя.

Сотрудники Управления несут ответственность за состояние бюджетного учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности и руководствуются в своей работе положением об управлении, их должностными инструкциями.

Начальник Управления, сотрудники Управления не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Ответственность за правильное оформление факта хозяйственной жизни и своевременное предоставление первичных документов в Управление несут инициаторы закупки, их перечень утверждается распоряжением администрации Белгородского района Белгородской области или материально-ответственное лицо, получающее услуги, товары, работы по доверенности по типовой межотраслевой форме М-2а.

2.5. Услуги по ведению бюджетного учета по исполнению бюджетной сметы оказывает Управление по централизованному ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности МКУ «Информационно-технический центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления Белгородского района» на основании договора.

Бюджетный учет исполнения бюджетной сметы осуществляется по следующим разделам учета:

- а) оплата труда;
- б) кассовые операции;
- в) операции с безналичными денежными средствами;
- г) расчеты с подотчетными лицами;

- д) расчеты по принятым обязательствам;
- е) операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- ж) прочие операции;
- з) санкционирование расходов.

2.6. Учетной политикой определяется состав постоянно действующих комиссий в целях принятия решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у администрации Белгородского района на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списании материальных запасов:

- 1) комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Белгородского района (приложение № 1);
- 2) инвентаризационной комиссии администрации Белгородского района (приложение № 2).

2.7. Бюджетный учет в администрации Белгородского района ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности администрации Белгородского района (далее – событие после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни, признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа № 275н):

- а) события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);
- б) события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает начальник Управления. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой

части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

2.9. Администрация Белгородского района публикует основные положения Учетной политики на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области путем размещения копий документов Учетной политики в соответствии с пунктом 9 СГС «Учетная политика оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом № 274н.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Федерального закона № 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются распоряжением администрации Белгородского района в одном из следующих случаев (п. 6 Федерального закона № 402-ФЗ):

а) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

б) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

в) в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

2.10. При внесении изменений в учетную политику начальник управления в соответствии с пунктами 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденными приказом № 274, 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.

3. Рабочий план счетов

Бюджетный учет в администрации Белгородского района ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования с использованием рабочего Плана счетов бюджетного учета по исполнению сметы расходов и доходов администрации Белгородского района (приложение № 5 к Учетной политике, далее рабочий план счетов), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

а) «1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

б) «3» средства во временном распоряжении.

Администрация Белгородского района применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом, существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 5.

4.2. Бюджетный учет в администрации Белгородского района ведется по проверенным и принятым к учету первичным учетным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

4.3. Основные средства.

4.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности администрации Белгородского района, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

4.3.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный порядковый номер в порядке, предусмотренном п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарный номер состоит из 10 и 12 знаков, до ноября 2016 года – 10 знаков, с ноября 2016 года – 12 знаков и присваивается в порядке:

а) 1 знак – код вида деятельности, за счет которой приобретено основное средство;

б) 2-4 – знак – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

в) 5-6 знак – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета – код аналитического счета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

г) 7-10 и 7-12 знак разряды – порядковый номер нефинансового актива.

4.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом администрации Белгородского района в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или на бумажной наклейке. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: калькуляторы, телефоны, средства ГО и ЧС, флеш – накопители.

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. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе сложного объекта.

4.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах рабочего плана счетов ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Документами аналитического учета основных средств являются:

а) инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

б) инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

в) инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств при безвозмездной передаче оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов и Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0510448) составляется и заполняется только со стороны администрации Белгородского района.

Между администрацией Белгородского района и автономным учреждением культуры «Майский Дворец культуры» заключен договор безвозмездного пользования нежилым помещением, по которому автономное учреждение культуры «Майский Дворец культуры» предоставляет в безвозмездное пользование администрации Белгородского района нежилое помещение общей площадью 41,8 кв.м, по адресу: Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, дом 6, офис 28. В данном случае, для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности администрации Белгородского района такие отношения объектами учета аренды не являются, в соответствии с приказом № 258н, а именно, находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов

власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п.32 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Переданный объект отражается:

1) в учете получателя (администрации Белгородского района) – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;

2) в учете передающей стороны (автономного учреждения культуры «Майский Дворец культуры») на балансовом счете 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

4.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, спортивный инвентарь.

4.3.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

4.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

1) рекомендаций, содержащихся в документах производителя. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

2) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

4.3.8. Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ № 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции по остаточной стоимости основного

средства – при ее наличии или в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

Списанию подлежит имущество, непригодное для дальнейшего использования в случае:

- а) полной или частичной утраты полезных свойств объекта, при котором имущество не может функционировать должным образом;
- б) физической утраты или повреждения объекта, к таковым относят: поломки, разрушения, повреждения, потеря, ликвидация;
- в) морального или технического устаревания имущества, при котором модернизация имущества экономически необоснованная;
- г) утраты имущественных активов в силу аварийных ситуаций или стихийных бедствий.

Решение о списание имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная Учетной политикой на основании технического заключения о непригодности имущества к дальнейшему использованию, которое выдает независимый эксперт или организация, имеющая документы, подтверждающие ее полномочия по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации или служебной записки материально-ответственного лица на имя председателя комиссии по поступлению и выбытию активов с обоснованием причин списания.

По результатам работы комиссии по поступлению и выбытию активов готовится распоряжение администрации Белгородского района Белгородской области на списание имущества, непригодного для дальнейшей эксплуатации.

4.3.9. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

4.4. Нематериальные активы.

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- а) объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- б) у него отсутствует материально-вещественная форма;
- в) объект можно идентифицировать;
- г) объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- д) не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- е) имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- ж) имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

з) в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.).

4.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. При переоценке объекта основных средств в соответствии с пунктом 41 СГС «Основные средства», утвержденным приказом № 257н, 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.

4.4.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

а) в течение которого будут администрации Белгородского района принадлежать исключительные права на объект;

б) в течение которого администрация Белгородского района планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов нематериальных активов подлежит уточнению.

4.5. Непроизведенные активы.

Земельные участки, закрепленные за администрацией Белгородского района на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – запись о государственной регистрации, подтверждающая право на земельный участок, выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.6. Материальные запасы.

4.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности администрации Белгородского района в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка

материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

4.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.6.3. Учет материальных запасов, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (далее – счет 09) такие как:

- а) автомобильные шины;
- б) колесные диски;
- в) аккумуляторы;
- г) наборы автоинструментов;
- д) аптечки;
- е) огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально-ответственному лицу соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- а) при передаче запчастей на другой автомобиль;
- б) при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- а) при списании автомобиля по установленным основаниям;
- б) при установке новых запчастей взамен не пригодных эксплуатации.

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

- а) их текущей оценочной стоимости на дату принятия бухгалтерскому учету;
- б) сумм, уплачиваемых администрацией Белгородского района за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

4.8. Расчеты по доходам.

4.8.1. Учет поступлений в бюджет муниципального района «Белгородский район» Белгородской области регламентируется решением Муниципального совета Белгородского района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, порядком учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы, утвержденным приказом № 66н.

4.8.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (комитетом финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района).

4.8.3. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном пунктом 91 Инструкции № 162н.

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

4.8.4.1. Денежные средства.

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых администрации на основании выписок.

Кассовая книга ведется в электронном виде в программе Парус – Бюджет8, распечатывается на бумажном носителе, шнуруется, номеруется и подшивается.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе администрации Белгородского района, несет начальник Управления.

Приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге фиксируется строго в день составления документа.

Лимит остатков денежных средств в кассе устанавливается распоряжением администрации Белгородского района Белгородской области.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по приходным кассовым ордерам (форма 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам. Документы на выдачу денег подписывают глава администрации Белгородского района и начальник Управления.

4.8.4.2. Денежные документы.

В составе денежных документов на счете 20135 «Денежные документы» учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки (п.169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Денежные документы принимаются в кассу по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Для организации учета денежных документов, приема в кассу, выдачи их под отчет используются приходные (форма 0310001) и расходные (форма 0310002) кассовые ордера с отметкой «Фондовый». Заполнение документов «Фондовый» аналогично денежным приходным и расходным кассовым ордерам.

Приобретенные маркированные конверты выдаются в подотчет материально-ответственному лицу для отправки почтовой корреспонденции. Подотчетное лицо отчитывается об использовании маркированных конвертов, представив авансовый отчет (форма 0504505) и реестр маркированных конвертов.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

4.9. Расчеты с подотчетными лицами.

4.9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления сотрудника, согласованного с главой администрации Белгородского района. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в заявлении.

4.9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам (служащим) администрации Белгородского района, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.9.3 Учетной политики.

4.9.3. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – в течение трех рабочих дней.

4.9.4. При направлении сотрудников (служащих) администрации Белгородского района в служебные командировки возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в части проездных билетов и найму жилого помещения, принимаются по фактически произведенным расходам, а расходов на выплату суточных в пределах норм, утвержденных нормативно-правовыми актами Белгородской области и Белгородского района.

Оплата расходов на выплату суточных и найму жилого помещения при однодневных командировках не производится, если работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании распоряжения администрации Белгородского района Белгородской области.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ

по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению главы администрации Белгородского района при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в день выезда, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- а) на оформление заграничного паспорта;
- б) на оформление визы и других выездных документов;
- в) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- г) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- д) расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- а) маршрут / квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

б) посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

в) документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККП, слипы, чеки электронных терминалов, подтверждение кредитной организации, выписки из электронной системы платежа).

В случае, если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

а) контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

б) документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККП, слипы, чеки электронных терминалов, подтверждение кредитной организации, выписки из электронной системы платежа).

4.9.5. По возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении в течение 3 рабочих дней.

4.9.6. Предельный срок отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливается в течение 10 календарных дней с даты получения.

Доверенности выдаются сотрудникам администрации Белгородского района и работникам муниципального казенного учреждения «Центр хозяйственно-бытового обеспечения органов местного самоуправления Белгородского района», исполняющим функции по хозяйственно-бытовому обеспечению администрации Белгородского района.

4.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

4.10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность признается нереальной (безнадежной) ко взысканию в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ) по следующим основаниям:

а) истечение срока исковой давности (статья 196 ГК РФ);

б) прекращение обязательства невозможностью его исполнения (статья 416 ГК РФ);

в) прекращение обязательства на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (статья 417 ГК РФ);

г) прекращение обязательства смертью гражданина (статья 418 ГК РФ);

д) прекращение обязательства ликвидацией юридического лица (статья 419 ГК РФ).

Списание дебиторской задолженности, нереальной (безнадежной) ко взысканию, осуществляется в соответствии с требованиями гражданского, бюджетного законодательства, а также законодательства о бухгалтерском учете и относится на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента:

а) истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

б) погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, непротиворечащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность должна быть восстановлена на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

а) по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;

б) по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

в) при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

4.10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников, служащих и других физических лиц, с которыми заключены трудовые или гражданско-правовые договоры.

Оплата труда муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного и обслуживающего персонала администрации Белгородского района производится в соответствии с решением Муниципального совета Белгородского района, Положениями об оплате труда и коллективным договором администрации Белгородского района.

Оплата труда работников администрации Белгородского района осуществляется в следующие сроки:

а) за I половину месяца – 20 числа текущего месяца;

б) за II половину месяца – 5 числа месяца, следующего за расчетным в равных долях за фактически отработанное время. Учет отработанного времени ведется в табелях учета использованного рабочего времени. Табель заполняется два раза в месяц и представляется управлением кадровой политики аппарата администрации Белгородского района в Управление до 15 и до 28 числа текущего месяца.

Выплата заработной платы, отпускных, оплата по больничным листам, материальной помощи, премий осуществляется на пластиковые дебетовые карты.

4.11. Финансовый результат.

4.11.1. Администрация Белгородского района осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год:

а) на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

б) за пользование услугами сотовой связи лимитируются согласно распоряжению администрации Белгородского района Белгородской области;

в) списание расходов по ГСМ производится на основании путевых листов по фактическому расходу, но не выше норм, установленных распоряжением администрации Белгородского района Белгородской области, разработанных на основании распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», актов замера расхода топлива;

г) возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в части проездных билетов и найма жилого помещения, принимаются по фактически произведенным расходам, а расходов на выплату суточных в пределах норм, утвержденных распоряжением Правительства Белгородской области от 08.10.2007 № 186-рп «О размерах возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием государственных гражданских служащих области вне постоянного места жительства (суточных)».

4.11.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Отчетным периодом является финансовый год с 1 января по 31 декабря включительно. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 1 401.50.000, включаются:

а) расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течении пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

б) расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

в) страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

4.11.3. В администрации Белгородского района создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

4.11.3.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- а) в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- б) в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

4.11.3.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- а) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- б) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.11.3.3. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет управление кадровой политики аппарата администрации Белгородского района.

5. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии приведен в приложении № 2 к Учетной политике.

Положение об инвентаризационной комиссии администрации Белгородского района приведен в приложении № 4, график указан в Приложении к Положению об инвентаризационной комиссии администрации Белгородского района. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением администрации Белгородского района.

5.2. Руководителями структурных подразделений администрации, подведомственных Белгородского района создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников учреждения.

6. Технология обработки учетной информации

6.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта, Парус – Бюджет 8 (Бухгалтерия), Парус – Бюджет 8 (Заработная плата).

6.2. Учет администрируемых доходов осуществляется в программе «СУФД» (система удаленного финансового документооборота).

6.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи Управление осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

а) система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства Российской Федерации;

б) передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

в) передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд Российской Федерации;

г) передача бюджетной отчетности в комитет финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района.

6.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

6.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

а) на сервере ООО «Парусник» ежедневно производится сохранение резервных копий базы Парус – Бюджет 8 (Бухгалтерия) и Парус – Бюджет 8 (Заработная плата);

б) по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на сервер резервного копирования с ограниченным доступом;

в) по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

7. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

7.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи главы администрации Белгородского района и начальника Управления.

7.2. Автоматизированный учет при обработке учетной информации применяется по следующим блокам:

7.2.1. Автоматизированный бюджетный учет администрации Белгородского района как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением системы удаленного финансового документооборота через web-приложение «СУФД – портал».

7.2.2. Автоматизация процессов хранения, обработки данных и получения оперативной информации об исполнении бюджета на базе автоматизированной системы управления общественными финансами «АЦК – Финансы», автоматизированной системы «АЦК – Планирование».

7.2.3. Формирование, проверка, сведение и анализ итоговых бухгалтерских отчетов и произвольных отчетов в разрезе полной бюджетной классификации

и получателей средств с применением программного продукта «Парус – сведения отчетности» с использованием web-технологий в режиме on-line.

7.2.4. Информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

7.3. Администрация Белгородского района использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н и электронные первичные документы, обязательные к применению в соответствии с приказом № 61н, используются формы, утвержденные Федеральной службой государственной статистики.

7.4. Администрация Белгородского района использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н на бумажном носителе и электронные формы регистров бухучета, обязательные к применению в соответствии с приказом № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

7.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) администрации Белгородского района, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

7.6. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота администрации Белгородского района, приведенным в приложении № 6 к Учетной политике.

7.7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

Журналы операций подписываются начальником Управления и сотрудником, составившим журнал операций.

7.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

а) первичные (сводные) учетные документы в регистрах систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

б) журнал регистрации приходных и расходных ордеров ведется в электронном виде, по окончании текущего месяца, составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

в) инвентарная карточка учета основных средств оформляется в электронном виде при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

г) 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;

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

е) авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

ж) журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

з) другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

а) доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

б) для восстановления в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

7.10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью или на бумажном носителе и заверенного собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается распоряжением администрации Белгородского района Белгородской области.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам, открытым в отделении по г. Белгороду и Белгородскому району УФК по Белгородской области, кассовым операциям, устанавливающим или изменяющим финансовые обязательства администрации Белгородского района, подписываются лицами, имеющими право на подписание подобных документов, на которых оформлены карточки образцов подписей.

Право первой подписи имеют:

а) глава администрации Белгородского района;

б) первый заместитель главы администрации района – руководитель комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района.

Право второй подписи имеет начальник Управления.

В отсутствие начальника Управления заместитель начальника управления финансово-ресурсного обеспечения деятельности администрации – начальник планово-финансового отдела администрации Белгородского района.

7.11. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на сервере резервного копирования с ограниченным доступом или на съемных носителях информации.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль в администрации Белгородского района осуществляют в рамках своих полномочий:

а) глава администрации Белгородского района;

б) начальник Управления, сотрудники управления финансово-ресурсного обеспечения деятельности;

в) начальник управления учета и отчетности исполнения бюджета – главный бухгалтер комитета финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района.

8.2. Положение о внутреннем контроле бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур в учреждениях подведомственных администрации Белгородского района, внутренних процедур составления и исполнения бюджета в администрации Белгородского района и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложениях № 7, № 8, к Учетной политике соответственно.

9. Порядок подготовки документов к передаче на постоянное хранение и уничтожение документов

Сроки хранения документов определены номенклатурой дел, утвержденной распоряжением администрации Белгородского района Белгородской области.

Место хранения бухгалтерских документов с временным сроком хранения (до 10 лет) – кабинет на третьем этаже административного здания администрации Белгородского района. Ключи от кабинета хранятся у начальника Управления.

10. Бюджетная отчетность

10.1. Бюджетная отчетность (в т.ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

10.2. 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 управления финансово-
ресурсного обеспечения деятельности
администрации Белгородского района**



С.В. Черникова