

Информация об учетной политике Управления финансов Администрации Заполярного района

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике Управления финансов Администрации Заполярного района.

Учетная политика Управления финансов Администрации муниципального Заполярного района утверждена приказом от 27.12.2019 № 33.

В соответствии с Приказом Управления финансов Администрации Заполярного района от 18.06.2020 № 24 «Об объявлении 24 июня 2020 года и 01 июля 2020 года нерабочими днями», в связи с вступлением в силу с 01.01.2021 года изменений в приказ Министерства финансов 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» (в редакции приказа от 14.09.2020 № 198н), началом применения федеральных стандартов государственных финансов «Финансовые инструменты» и «Выплаты персоналу», внесением дополнительных условных обозначений в Табель учета использования рабочего времени и внесением изменений в Положение о представительских расходах, приказами Управления финансов Администрации Заполярного района № 26 от 19.06.2020г., № 38 от 23.12.2020 г., № 3 от 28.04.2021г. и № 26 от 23.12.2021г. в учетную политику были внесены соответствующие изменения.

Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ 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» (далее - Приказ № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание Банка России № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание Банка России № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

- иными законами и нормативными актами Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, муниципального района «Заполярный район».

Учетная политика содержит следующие приложения:

- рабочий план счетов (*приложение №1 к Учетной политике*);

- образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов и заявлений (*приложение №2 к Учетной политике*);

- график документооборота (*приложение №3 к Учетной политике*);

- порядок выдачи наличных денежных средств и денежных документов под отчет и представлении отчетности подотчетными лицами (*приложение №4 к Учетной политике*);

- положение о представительских расходах (*приложение №5 к Учетной политике*);

- положение об инвентаризации имущества и обязательств (*приложение №6 к Учетной политике*);

- сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (*приложение №7 к Учетной политике*);

- перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (*приложение №8 к Учетной политике*);

- периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях (*приложение №9 к Учетной политике*);

- номера журналов операций (*приложение №10 к Учетной политике*);

- порядок расчета резервов по отпускам (*приложение №11 к Учетной политике*);

- порядок организации и осуществления внутреннего контроля в Управлении финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» (приложение №12 к Учетной политике).

Учетная политика состоит из следующих разделов:

Наименование раздела	Основные положения
1. Общие положения	В разделе содержится следующая информация: - организация ведения бюджетного учета; - требования по документальному оформлению хозяйственных операций; - способ размещения основных положений учетной политики на официальном сайте Администрации Заполярного района; - коды финансового обеспечения при осуществлении деятельности Управления; - порядок выделения денежных средств на представительские расходы; - порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками; - порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно; - сроки использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.
2. Технология обработки учетной информации	В разделе содержится следующая информация: - программное обеспечение, используемое при обработке учетной информации и формировании бюджетной отчетности; - направления электронного документооборота; - мероприятия по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности.
3. Правила документооборота	В разделе содержится следующая информация: - график документооборота; - формирование первичных учетных документов и особенности их применения; - порядок формирования регистров бухгалтерского учета; - хранение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета; - право подписи первичных учетных документов; - право утверждения первичных учетных

	документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - право утверждения первичных учетных документов в части выдачи материальных ценностей; - право электронной подписи (ЭП) в системе электронного документооборота в системе удаленного финансового документооборота (СУФД); - право электронной подписи (ЭП) в системе электронного документооборота на электронных торговых площадках и общероссийском официальном сайте; - перечень бланков строгой отчетности, используемых в деятельности Управления.
4. План счетов	В разделе содержится информация об особенностях формирования рабочего плана счетов.
5. Учет отдельных видов имущества и обязательств	В разделе содержится следующая информация: - особенности учета основных средств и материальных запасов (отнесение нефинансовых активов к основным средствам и материальным запасам; определение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов; срок полезного использования объектов основных средств; изменение первоначальной (балансовой) стоимости; формирование инвентарного номера объектов основных средств; способ начисления амортизации основных средств; определения справедливой стоимости нефинансовых активов; списание материальных запасов; особенности учета материальных ценностей, принятых на хранение; особенности учета бланков строгой отчетности; имущество, отражаемое на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»); - определение стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов; - особенности отражения операций по начислению и поступлению доходов; - порядок выдачи наличных денежных средств и

	денежных документов под отчет; - перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы; - порядок ведение табеля учета использования рабочего времени; - установлены сроки выплаты заработной платы; - порядок списания с учета сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и не востребовавшейся кредиторской задолженности; - порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов; - отражения расходов, относящихся к будущим периодам; - формирование резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время; - санкционирование расходов; - события, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты; - порядок отражения событий после отчетной даты.
6. Инвентаризация имущества и обязательств	В разделе содержится следующая информация: - порядок, сроки и цели проведения плановых и внеплановых инвентаризаций, отражение результатов инвентаризации; - задачи и функции комиссии по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, поступлению и выбытию активов;
7. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля	В разделе содержится следующая информация: - внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля в Управлении финансов Администрации муниципального района «Заполярный район».
8. Бюджетная отчетность	В разделе содержится следующая информация: - порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности; - способы хранения бюджетной отчетности.
9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника	В разделе содержится следующая информация: - перечень и порядок передачи бухгалтерских документов

Управления и главного бухгалтера	
----------------------------------	--

Начальник Управления финансов



Таратина И.А.

Главный бухгалтер



Билан О.Ф.