



**СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2018 года

№ 16-п

**Об утверждении учетной
политики Совета муниципального
района «Заполярный район»**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Учетную политику Совета Заполярного района для целей бюджетного и налогового учета (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу постановление Совета Заполярного района от 28 декабря 2017 года № 24-п «Об утверждении учетной политики Совета Заполярного района».
3. Довести до всех специалистов структурных подразделений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики Совета Заполярного района и организации бюджетного учета, налогового учета, документооборота и санкционирования расходов.
4. Ответственность за оформление Учётной политики, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности возлагаю на главного бухгалтера (Казанцеву Г.Е.).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свои действия на отношения, возникшие с 01.01.2019 года.

Глава Заполярного района



А.Л. Михеев

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Совета муниципального района
«Заполярный район»**

Учетная политика Совета Заполярного района (далее – Совета) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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 – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Указания № 65н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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);
- иными законами и нормативными актами Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, муниципального района «Заполярный район», предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Совета, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения единой методики отражения в бюджетном учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества.

I. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЁТА

1. Совет является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.
2. Ответственным за ведение бюджетного учета в Совете является главный бухгалтер (основание: п. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ);
3. Бюджетный учет ведется структурным подразделением Совета – бухгалтерией, главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями (основание: п. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ);

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе Заполярного района и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Совета;

6. Всем должностным лицам Совета запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

7. Советом при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности) (основание: п. 21 Инструкции №157н):

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

3 - средства во временном распоряжении.

8. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 162н и Приложением 1 «Корреспонденция счетов бюджетного учета» к Инструкции № 162н;

- определенная главным бухгалтером самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 162н и Приложении № 1 «Корреспонденция счетов бюджетного учета» к Инструкции № 162н).

9. Учет выделения средств на представительские расходы осуществляется в соответствии с Положением о представительских расходах Совета муниципального района «Заполярный район», утвержденным решением Совета Заполярного района от 28.11.2006 № 121-р.

10. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Совета Заполярного района, утвержденным постановлением Совета Заполярного района от 22.05.2015 № 13п (с учетом изменений).

11. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно устанавливается в соответствии с Порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из районного бюджета (Приложение к решению Совета муниципального района «Заполярный район» от 26.11.2008г. № 368-р).

II. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. При обработке учетной информации, формирования бюджетной отчетности (консолидированной) используется следующее программное обеспечение:

- 1С: Предприятие 8.3;

- 1С: Бухгалтерия 8.3 - «Заработная плата и кадры»;

- ПК «Свод - Смарт»

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Совета осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Управления Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- передача отчетности по социальному страхованию в региональное отделение фонда социального страхования РФ;

- передача статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности в Совете проводятся следующие мероприятия:

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

III. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 1 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

IV. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером в результате внутреннего финансового контроля (основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

V. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. В целях проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также принятия решения отражения фактов поступления и выбытия активов в Совете создается комиссия по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств (далее – Комиссия по инвентаризации). Состав комиссии по инвентаризации устанавливается отдельным распоряжением Совета Заполярного района.

Инвентаризация имущества проводится в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и финансовых обязательств Совета Заполярного района.

VI. ПЕРВИЧНЫЕ И СВОДНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, БЮДЖЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Совет использует унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы первичных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ.

2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (основание: п.11 Инструкции №157н).

3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

право первой подписи:

- главе Заполярного района и заместителям председателя Совета Заполярного района

право второй подписи:

- главный бухгалтер

на период отсутствия правообладателя второй подписи, лицу, назначенному главой Заполярного района или решением Совета Заполярного района.

4. Право электронной подписи (ЭП) в системе электронного документооборота в системе удалённого финансового документооборота (СУФД) предоставлено:

право первой подписи:

- главе Заполярного района

право второй подписи:

- главному бухгалтеру

5. В целях организации и обеспечения размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг способом проведения открытых аукционов в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ, право электронной подписи (ЭП) в системе электронного документооборота на электронных торговых площадках и общероссийском официальном сайте предоставлено:

- главе Заполярного района

- начальнику и главному специалисту отдела обеспечения деятельности Совета и главы Заполярного района.

VII. БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказами Управления финансов Администрации Заполярного района о предоставлении месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности;

- Порядком осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район».

VII. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Система налогового учета создается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Совете является главный бухгалтер. Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерия Совета (основание: ст. 313 НК РФ).