



**СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2021 года

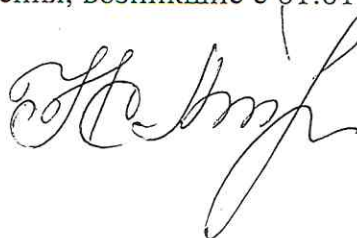
№ 2-п

**Об утверждении Учетной
политики Совета Заполярного района**

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», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Учетную политику Совета Заполярного района для целей бюджетного и налогового учета (Приложение).
2. Признать утратившими силу:
 - 1) постановление Совета Заполярного района от 28 декабря 2018 года № 16-п «Об утверждении учетной политики Совета муниципального района «Заполярный район»;
 - 2) постановление Совета Заполярного района от 7 октября 2019 года № 8-п «О внесении изменений в учетную политику Совета муниципального района «Заполярный район».
3. Довести до специалистов структурных подразделений Совета Заполярного района соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики Совета Заполярного района и организации бюджетного и налогового учетов, 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 свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

И. о. главы Заполярного района

 Н.Ф. Латышева

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА Совета муниципального района «Заполярный район»

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

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 124н (СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н («Запасы»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»);
- 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 ПОЛОЖЕНИЯ

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: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ);
3. Бюджетный учет ведется 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 сотрудникам 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, разработанного «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. Совет публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
10. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

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

- 1С: Предприятие 8.3
- 1С: Бухгалтерия 8.3 - «Заработная плата и кадры»
- ПК «Свод - Сمارт»

(основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в регистры учета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бюджетного учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет» (основание: п. 18 Инструкции № 157н).

6. При выведении регистров учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета (основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

III. 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, образцы которых приведены в Приложении 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, абз. 2 п. 7 Инструкции № 157н), пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложении 3 к Учетной политике) (основание: абз. 6 п. 6 Инструкции № 157н), пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Формирование регистров учета осуществляется в следующем порядке:

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

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

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

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно, распечатывается за год;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (основание: п. 11 Инструкции № 157н).

5. Регистры учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении 4 к Учетной политике (основание: п. 6, абз. 3 п. 19 Инструкции № 157н).

6. Данные проверенных и принятых к учёту первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих журналах операций (ф.0504071):

№ 1 Журнал операций по счету «Касса»

№ 2 Журнал операций «С безналичным денежным средствам»

№ 3 Журнал операций «Расчеты с подотчетными лицами»

№ 4 Журнал операций «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

№ 5 Журнал операций «Расчеты с дебиторами по доходам»

№ 6 Журнал операций «Расчеты по оплате труда»

№ 7 Журнал операций «По выбытию и перемещению нефинансовых активов»

№ 8 Журнал операций «По прочим операциям»»

№ 9 Журнал операций «По санкционированию»

7. Право подписи финансовых документов предоставлено:

право первой подписи:

- главе Заполярного района

- заместителям председателя Совета Заполярного района, в так же (при необходимости) лицу, исполняющему обязанности главы Заполярного района.

право второй подписи:

- главному бухгалтеру

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

8. Право утверждения первичных учетных документов предоставлено:

- главе Заполярного района (на период отсутствия лицу, исполняющему обязанности главы Заполярного района).

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

право первой подписи:

- глава Заполярного района

право второй подписи:

- главному бухгалтеру

10. 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

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

11. В деятельности Совета используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков строгой отчетности – трудовых книжек и вкладышей к ним ведется на счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по стоимости их приобретения (основание: п. 337 Инструкции № 157н).

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности установлен в Приложение 9 к Учётной политике.

12. Особенности применения первичных документов:

- при приобретении нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при получении в безвозмездное пользование нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

- при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по фактическим затратам рабочего времени.

Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, предоставляются в бухгалтерию для проведения расчетов:

- за 1-ую половину месяца (за период с 1 по 15 число месяца) - не позднее 16 числа текущего месяца;

- за 2-ую половину месяца (за период с 16 и до конца месяца) - не позднее 30-31 числа текущего месяца.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	ДОВ
Нерабочий день с сохранением заработной платы	ОНД

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

14. Хранение первичных документов и регистров бюджетного учёта осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

15. Документы Учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, следует хранить не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (основание: п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ).

16. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

17. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей оформляется на сотрудника, фактически получающего товарно-материальных ценностей от поставщиков. Сроки использования доверенностей устанавливаются согласно п.1 ст.186 ГК РФ. Доверенность вступает в силу с момента ее выдачи. Она не может выдаваться без ограничения срока ее действия, при этом максимальный срок действия не может превышать трех лет. Если в доверенности не указан срок ее действия считается, что она выдана на 1 год.

IV. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н (основание: п. 2 и п.6 Инструкции № 157н, п.3 Инструкции № 162н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

V. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов» (основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера (основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).