



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.02.2015

№ 72-р

Об учётной политике

Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказом Министерства финансов РФ 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», в целях установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, бюджетных учреждениях, формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций, а также формирования достоверной информации:

1. Утвердить учётную политику администрации муниципального образования «Ахтубинский район» на 2015 год (прилагается).
2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего распоряжения в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» в подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».
3. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего распоряжения в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».
4. Распоряжение администрации МО «Ахтубинский район» от 31.03.2014 № 102-р признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела бухгалтерского учёта администрации МО «Ахтубинский район» Гаинцеву Т.Б.

Глава муниципального образования

В.А.Ведищев

Утверждена
распоряжением администрации
МО «Ахтубинский район»
от 17.02.2015 № 72-р

Учетная политика администрации МО «Ахтубинский район» на 2015 год

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года № 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, государственными (муниципальными) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 15 декабря 2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, формирование учетной политики возложены на начальника отдела бухгалтерского учета – главного бухгалтера.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета, возглавляемым начальником отдела. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением об отделе бухгалтерского учета, должностными инструкциями.

1.3. Начальник отдела – главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования начальника отдела бухгалтерского учета по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.5. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты и стипендий.

Продолжительность срока выдачи зарплаты и стипендий составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам, в хронологическом порядке по датам совершения фактов хозяйственной жизни и отражающимся накопительным способом в журналах операций и Главной книге.

2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В части операций, указанных в пункте 2.2, в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 года № 65н).

2.4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет. Автоматизированный учет ведется с применением следующих программных продуктов: «1С:Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры», «Свод-Смарт», «Контур-Экстерн», а также с применением электронного документооборота с органами Федерального казначейства, налоговыми органами, Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Управлением статистики. Автоматизация бюджетного учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

2.5. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции.

2.6. При отсутствии утвержденных унифицированных форм первичных учетных документов разрабатываются и утверждаются внутренние типовые документы. Операции, для которых отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» самостоятельно с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения;
- содержание факта хозяйственной операции;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни;
- наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность её оформления, либо наименование должностей лиц, ответственных за правильность оформления свершившегося события;
- подписи вышеуказанных лиц с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.7. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установлен в 10 календарных дней.

Срок отчета по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей установлен в 10 календарных дней.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей оформляется на сотрудника, в должностных обязанностях которого закреплено осуществление соответствующих действий или по письменному распоряжению руководителя.

2.8. Для своевременного получения итоговой информации установлена дата сдачи табелей рабочего времени – не позднее 25 числа отчетного месяца, дата сдачи Актов о списании материальных запасов – не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным.

2.9. Авансовые отчеты по командировочным расходам с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, представляются работниками администрации муниципального образования «Ахтубинский район» в отдел бухгалтерского учета не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. Для расчетов с подотчетными лицами применяется форма 0504049 «Авансовый отчет». Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главой администрации (приложение № 2).

2.10. Порядок и условия командирования работников администрации МО «Ахтубинский район» в служебные командировки устанавливаются в соответствии с Постановлением Главы муниципального образования «Ахтубинский район» (с изменениями и дополнениями).

2. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, 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.

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управлеченческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

3.2.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности:

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 года № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 года № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на

инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 года № 359.

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

3.2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной распоряжением главы муниципального образования «Ахтубинский район», исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенными в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенными в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072.

3.2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

3.2.9. Имущество, относящееся к ОЦИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов и закреплено распоряжением администрации. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.2.10. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

3.4. Материальные запасы

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.4.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа.

3.4.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по материально-ответственным лицам.

3.4.5. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц возлагается на Отдел бухгалтерского учета.

3.5. Учет расчетов дебиторской и кредиторской задолженности.

3.5.1. Дебиторская задолженность, нереальная ко взысканию списывается по результатам инвентаризации. Комиссия по списанию дебиторской и кредиторской задолженности создается распоряжением Главы муниципального образования «Ахтубинский район» (приложение № 3).

Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, платежные поручения);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

в) докладная записка руководству о выявленной дебиторской или кредиторской задолженности;

г) решение руководителя о списании этой задолженности;

д) наличие информации об исключении организации из единого реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговым органом.

3.5.2. Списанная дебиторская задолженность с истёкшим сроком исковой давности учитывается на забалансовом счете «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

3.5.3. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации или по решению Главы муниципального образования «Ахтубинский район».

Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, платежные поручения);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

в) докладная записка руководству о выявленной дебиторской или кредиторской задолженности;

г) решение руководителя о списании этой задолженности;

д) наличие информации об исключении организации из единого реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговым органом.

3.5.4. Списанная дебиторская задолженность с истёкшим сроком исковой давности учитывается на забалансовом счете «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

3.5.6. Списанная кредиторская задолженность в связи с ликвидацией организации на забалансовом счете не учитывается.

4. Санкционирование расходов

4.1. Документы на перечисление средств по государственным контрактам (договорам) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), на безвозмездные перечисления государственным организациям принимаются к исполнению работниками отдела бухгалтерского учета, оформленными в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подписанные Главой администрации или уполномоченным лицом в оригинальном виде на бумажном носителе.

4.2. Обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих контрактов (договоров);

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – на основании заключенных с государственными служащими служебных контрактов о прохождении муниципальной службы;

- при наличии страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, социальное страхование, обязательное медицинское страхование – на основании заключенных с государственными служащими служебных контрактов о прохождении муниципальной службы и отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

- при расчетах с подотчетными лицами – на основании распоряжений о командировании и произведенных расходах по принятому авансовому отчету и отражаются в бухгалтерском учете по дате утверждения авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды – на дату утверждения авансового отчета;

- по начисленным налогам и сборам – на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

4.3. Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, открытых в органах Федерального казначейства, казначейских уведомлений, расходных расписаний и иных аналогичных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4. Налоговая отчетность представляется налоговые органы по телекоммуникационным средствам связи.

4.5. В связи с отсутствие обязательств по уплате налога на прибыль и налога на добавленную стоимость в соответствии с Налоговым кодексом по истечении года в налоговый орган предоставляется декларация по упрощенной форме.

4.6. На представление стандартных налоговых вычетов сотрудниками администрации муниципального образования «Ахтубинский район» в отдел бухгалтерского учета направляется заявление.

4.7. Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению заработной платы.

4.8. Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов в Пенсионный фонд является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению заработной платы.

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

4.9. Расчеты с подотчетными лицами

4.9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записи, согласованной с главой администрации. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке.

4.9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 4).

4.9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей.

На основании распоряжения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

4.9.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

4.9.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, утвержденным распоряжением главы муниципального образования «Ахтубинский район».

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком не производится.

4.9.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

4.9.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5. Расчеты по публичным обязательствам.

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

6. Финансовый результат

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утвержден распоряжением главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

Инвентаризация расчетов производится:

- основных средств – 1 раз в год (IV квартал);
- материальных запасов – 1 раз в год (IV квартал);
- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении № 5.

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 отельным распоряжением.

7. Технология обработки учетной информации

7.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача статистической отчетности;
- 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;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе начальника отдела .

7.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

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

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

8. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

8.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

8.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

8.3. Журналам операций присваиваются номера согласно рабочему Плану счетов. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

8.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам в соответствии с их должностными обязанностями.

8.6. График документооборота приведен в приложении № 6.

8.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- 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 и пр.) 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 и пр.) и при выбытии;

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

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

8.8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

9.1. Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляется главой муниципального образования «Ахтубинский район», направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности, повышение эффективности использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

9.2. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки бухгалтерской отчетности;
- исполнение распоряжений главы муниципального образования «Ахтубинский район»;
- сохранность имущества учреждения.

9.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных актов действующего законодательства РФ;
- установление соответствия осуществляемых операций утвержденным регламентам и полномочиям сотрудников.

9.4. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

9.5. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- сотрудников администрации муниципального образования «Ахтубинский район»;

- руководителей структурных подразделений;

- руководство администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

9.6. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий

9.6.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют глава муниципального образования «Ахтубинский район», его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером;

- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

9.6.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

- ведения бюджетного учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.).

Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета.

9.6.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности .

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

9.7. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устраниению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устраниению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

9.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устраниению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют главе муниципального образования «Ахтубинский район» объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

9.9. По результатам проведения проверки начальником отдела бухгалтерского учета разрабатывается план мероприятий по устраниению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока начальник отдела бухгалтерского учета незамедлительно информирует главу муниципального образования «Ахтубинский район» о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

10. Порядок внесения изменений в учетную политику.

В случае внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета, изменений и дополнений, настоящая учетная политика может корректироваться путем издания отдельных распоряжений муниципального образования «Ахтубинский район».

Верно:

Приложение № 3
к учетной политике

Состав
комиссии по списанию дебиторской и кредиторской задолженности

Председатель комиссии:

Привалова Ю.И. - заместитель главы администрации
муниципального образования
«Ахтубинский район»

Члены комиссии:

Свиридова Л.В. - начальник отдела контроля и обработки
информации администрации
муниципального образования
«Ахтубинский район»

Остапенко Т.А. - заведующая сектором управления
экономики администрации
муниципального образования
«Ахтубинский район»

Бакина Н.В. - начальник организационного дела
администрации муниципального
образования «Ахтубинский район»