

Учетная политика для целей бюджетного учета в управлении культуры, туризма и молодежной политики комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика управления культуры, туризма и молодежной политики комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – управление) разработана в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм.), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкция по его применению» (с изм.).

1.2. Учетная политика устанавливает единую методику отражения в бюджетном учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества.

1.3. Учетная политика устанавливает совокупность способов и методов ведения бухгалтерского учета.

2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Управление является юридическим лицом, структурным подразделением комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска. Управление наделено полномочиями главного распорядителя средств бюджета (ГРБС) и полномочиями администратора доходов в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

2.2. Управление является Учредителем 25 муниципальных учреждений города Иркутска.

2.3. Управление (как экономический субъект) обязано вести бухгалтерский учет в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм.).

2.4. Организацию и ведение бухгалтерского учета, и составление отчетности в управлении осуществляет отдел финансов (далее – ОФ).

2.5. Объектами бухгалтерского учета экономического субъекта являются:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования его деятельности;
- доходы;
- расходы;
- иные объекты.

2.6. В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм.), приказом начальника управления утверждено лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета.

2.7. Деятельность специалистов управления регламентируется должностными инструкциями.

2.8. Требования специалистов управления по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников управления.

2.9. Начальнику ОФ запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.10. Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется автоматизированным способом с применением программного продукта: ««1С: Предприятие» (версия 8.3), конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0.».

2.11. Все хозяйственные операции, проводимые управлением оформляются первичными документами класса 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), поименованные в приложениях № 1 и 2 к Приказу Минфина РФ от 30.03.2015 года № 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» (с изм.) (Далее по тексту – Приказ № 52н).

2.12. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

2.13. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

2.14. Для ведения бухгалтерского учета в управлении применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, поименованные в Приказе № 52н.

2.15. Данные первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;
- главная книга.

2.16. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

2.17. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе. Также бухгалтерские документы могут составляться в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями).

2.18. В управлении электронная подпись для подписания документов бухгалтерского учета применяется при подписании бюджетной, бухгалтерской отчетности, предоставляемой в вышестоящую организацию.

2.19. При определении кодов ведомственной, функциональной классификации расходов, доходов и источников финансирования, руководствоваться приказом Минфина РФ от 01.07.2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

2.20. Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению, в валюте Российской Федерации – в рублях, с точностью до второго десятичного знака после запятой.

2.21. Отражение операций при ведении бюджетного учета в управлении культуры осуществляется в соответствии с разработанным Рабочим планом счетов бухгалтерского учета (Приложение № 1 к учетной политике). План счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

2.22. В управлении применяются забалансовые счета:

«01» - имущество, полученное в пользование;

«07» - Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры.

2.23. Установить График документооборота управления согласно Приложениям № 2, № 3 к учетной политике.

2.24. Право на получение в подотчет наличных денежных средств на хозяйственные расходы имеют все специалисты управления.

2.25. Установить срок отчетности по командировочным расходам, на территории Российской Федерации и за рубежом, не позднее 3 (трех) рабочих дней по прибытии из командировки, а по суммам, взятым под отчет на другие цели – 15 (пятнадцать) календарных дней с даты получения. В случаях невозможности представить отчет в установленные сроки по уважительным причинам, к авансовому отчету прилагать письменное пояснение.

2.26. Для контроля по учету, хранению и выдаче доверенностей на получение товарно-материальных ценностей назначить главного специалиста ОФ Корягину Е.Б.

2.27. Договоры о полной (индивидуальной) материальной ответственности заключены с материально ответственными лицами:

- Михеева О.И.

- Лунькова Н.М.

- Шандрыгина Т.В.

- Чешуина Е.С.

- Вяжевич А.В.

- Прейгер Н.Н.

- Катуркина С.В.

- Кирилов А.Г.

2.28. Предельные сроки использования выданной доверенности – 10 (десять) календарных дней с момента получения.

2.29. Предельные сроки отчетности по доверенностям – 7 (семь) календарных дней с момента использования.

2.30. Управление не имеет бланков строгой отчетности.

3. Общие правила ведения бюджетного учета

3.1. Учетная политика в сфере ведения бюджетного учета руководствуется приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкция по его применению» (далее – Приказ № 157н) (с изм.) через:

- план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы РФ на счетах бюджетного учета;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета;
- иные вопросы организации бюджетного учета.

3.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые для управленческих нужд управления, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). Момент отражения операции в учете – дата принятия к учету.

3.3. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных по договору дарения и иных случаях безвозмездного получения, признается их рыночная стоимость на дату оприходования.

3.4. Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных в обмен на другое имущество, отличное от денежных средств, признается стоимость обмениваемого имущества, по которой оно было отражено в бухгалтерском балансе.

3.5. Стоимость основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции и частичной ликвидации соответствующих объектов. Капитальные вложения в основные средства принимаются по фактическим затратам. Момент отражения операции в учете – дата возникновения затрат.

3.6. Управление имеет право не чаще одного раза в год (на начало отчетного года) переоценивать объекты основных средств по восстановительной стоимости путем индексации или прямого пересчета по документально подтвержденным рыночным ценам, если иное не установлено законодательством.

3.7. Оценка объектов основных средств, стоимость которых при приобретении определена в иностранной валюте, производится в рублях путем пересчета по курсу Центрального банка РФ, действующему на дату приобретения.

3.8. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется по нормам амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 года № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями).

3.9. При начислении амортизации применяется линейный способ начисления амортизации с максимальными сроками.

3.10. В целях обеспечения своевременного и достоверного оформления документов на списание, прием и передачу объектов основных средств создать постоянную комиссию для подписания актов, в составе:

- начальник ОФ - Иванченко И.И.
- зам. начальника ОФ - Воробьев В.В.
- главный специалист ОФ - Корягина Е.Б.

3.11. В управлении отсутствует лимит остатка наличных денег в кассе, так как кассовые операции не ведутся.

3.12. Поступления в бюджет по администрируемым платежам осуществляется по кассовому методу. Момент отражения операции в учете – дата поступления на казначейский счет.

3.13. Фактические расходы отражаются по методу начисления. Момент отражения операции в учете – дата возникновения затрат.

3.14. Результат финансовой деятельности отражается по методу начисления.

3.15. Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма 0504421).

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава. Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается начальником управления.

3.16. Принятие получателем бюджетных средств бюджетных обязательств осуществляется в пределах лимитов, доведенных в текущем финансовом году.

3.17. Аналитический учет принятых бюджетных обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательств, в журнале регистрации бюджетных обязательств формы 0504064 в соответствии с Приказом № 52н. Журнал регистрации бюджетных обязательств формы 0504064 выводится на печать ежеквартально на 01 число каждого квартала, и соответственно сверяется с данными бюджетной (бухгалтерской) отчетности (Отчет о принятых бюджетных обязательствах ф. 0503128).

3.18. Бюджетная отчетность является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражаются нарастающим итогом результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (год).

3.19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

3.20. Месячная, квартальная и годовая отчетность об исполнении бюджета составляются в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 года № 191н «Об утверждении инструкции и порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изм.) и приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 года № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изм.).

Санкционирование расходов, в разделе "Обязательства финансовых годов, следующих за текущим (отчетным) финансовым годом" Отчета о бюджетных обязательствах формы 0503128 и Отчета об обязательствах учреждения» формы 0503738 формировать с января каждого текущего года, после вступления в силу Решения Думы города Иркутска «О бюджете города Иркутска на текущий и плановые расчетные периоды», после проведения в январе бухгалтерских операций по счетам санкционирования расходов».

3.21. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный год, в валюте Российской Федерации.

3.22. В отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности не может быть установлен режим коммерческой тайны.

3.23. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность состоит из бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним.

3.24. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации учреждения.

3.25. Информация, содержащаяся в бюджетной отчетности, основывается на данных аналитического учета.

3.26. Право первой подписи в расчетно-денежных документах имеет начальник управления, заместитель начальника управления. Право второй подписи в расчетно-денежных документах имеет начальник ОФ управления.

В случае отсутствия (по уважительным причинам) указанных лиц, имеющих право первой и второй подписи, данное право временно передается другим лицам на основании приказа.

3.27. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, цветы и прочие ценности учитываются по стоимости их приобретения на забалансовом счете 07 «награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

3.28. В связи с наделенными полномочиями по выполнению функций главного администратора доходов, признавать доходами, поступающие денежные средства на лицевой счет управления в составе единого расчетного счета бюджета города Иркутска, открытый в Управлении Федерального Казначейства, с момента их начисления (п.2 ст. 40 Бюджетного кодекса РФ) и отражать в следующем порядке:

- начисление доходов по полученным межбюджетным трансфертам, уменьшение дебиторской задолженности по доходам (в связи с уменьшением объема целевых межбюджетных трансфертов) осуществлять на основании уведомления ф. 0504817 «Уведомление по расчетам между бюджетами» в сроки, указанные в уведомлении;
- начисление расчетов по возврату остатков денежных средств межбюджетных трансфертов с условиями не использованных по состоянию на 01 января отчетного финансового года, подлежащих возврату в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены осуществлять на основании извещения, формы 0504805, с отражением операций последним рабочим днем отчетного периода;
- начисление доходов от возврата остатков средств субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий оформлять бухгалтерской справкой ф. 0504833 на основании «Расчета средств субсидии, подлежащих возврату в бюджет города Иркутска на 01 января», предусмотренном «Соглашением о предоставлении субсидии»;

- начисление доходов от возврата бюджетными и автономными учреждениями не использованных остатков целевых субсидий прошлых лет оформлять бухгалтерской справкой ф. 0504833 на основании требования направленного учреждению о возврате в бюджет города Иркутска субсидии или ее части;

- начисление доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, прочих доходов, доходов от компенсации затрат (по кодам 130, 140, 180) оформлять бухгалтерской справкой ф. 0504833 на основании документов, подтверждающих право требования.

3.29. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Карточке учета средств и расчетов ф. 0504051.

3.30. Операции по признанию доходов от межбюджетных трансфертов текущего финансового года осуществлять в последний рабочий день месяца в сумме кассовых расходов, произведенных в текущем месяце. Бухгалтерские операции оформлять бухгалтерской справкой ф. 0504833.

3.31. Отражение прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) на соответствующий финансовый год с учетом их изменений оформлять бухгалтерской справкой ф. 0504833 на основании Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет города Иркутска.

3.32. Операции по санкционированию расходов отражать следующим образом:

- учет бюджетных ассигнований отражать на основании бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств – управления на очередной финансовый год и плановый период (с учетом изменений), утвержденной приказом начальника управления;

- учет лимитов бюджетных обязательств отражать в соответствии с приказом начальника управления.

3.33. Операции по учету безвозмездных поступлений отражать на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета формы 0531761.

4. Хранение документов бюджетного учета

4.1. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, установленных Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм.), но не менее 5 лет, как этого требуют нормы Федерального закона РФ № 402-ФЗ от 06.12.2011 года «О бухгалтерском учете» (с изм.).

4.2. 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, подлежат хранению не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

4.3. В течение текущего года документы хранятся в папках вместе с приложениями к ним.

4.4. Управление должно обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

5. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля

5.1. В соответствии с нормами Федерального закона РФ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм.) экономический субъект обязан организовать и осуществлять внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни (внутренний финансовый контроль).

5.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется специалистами управления на основании разработанного Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, постановлением администрации г. Иркутска от 27.02.2017 года № 031-06-145/7 «Об утверждении порядков осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета города Иркутска, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета города Иркутска, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицитов бюджета города Иркутска внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

5.3. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

6. Порядок осуществления внутреннего финансового аудита

6.1. В соответствии с п. 4 Бюджетного кодекса РФ, экономический субъект осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;
- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов РФ;
- подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

6.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется главным специалистом управления, на которого возложены данные обязанности.

6.3. Главный специалист осуществляет внутренний финансовый аудит в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита.

6.4. Главный специалист осуществляет контрольные мероприятия внутреннего финансового аудита строго в соответствии с программой аудиторской проверки и подчиняется исключительно начальнику управления.

7. Порядок исполнения

7.1. Начальнику ОФ управления обеспечить ведение бухгалтерского учета в полном соответствии с Приказом № 157н (с изм.) и действующими нормативными актами в области методологии бухгалтерского учета.

7.2. Начальнику ОФ обеспечить своевременное и полное предоставление необходимой отчетности.

8. Применение учетной политики

8.1. Учетная политика должна применяться последовательно из года в год.

8.2. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенном изменении условий деятельности управления.

Начальник УКТМП



А.С. Чернышов