

Распоряжение

Дата составления

29.12.2018 г.

Номер документа

61

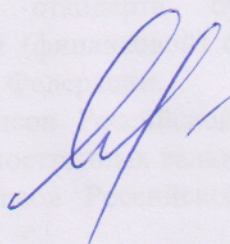
Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», приказом Министерства финансов Российской Федерации 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».

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (Приложение №1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14).
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением положений учетной политики возложить на заведующего отделом ФЭР и БУ Мамай М.В.
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета



И.Н. Янчук

**Учетная политика
Комитета по управлению муниципальным имуществом
администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»**

Раздел 1. Основные положения.

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее – Инструкция);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018г. № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют».
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018г. № 32н «Доходы».
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 275н «События после отчетной даты».

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 278н «Отчет о движении денежных средств»

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами, разработки или выборе нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного учета, существенным изменении условий деятельности экономического субъекта. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Учреждение 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».

Основными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности.

1.1. Организация учетной работы.

В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета является председатель Комитета; за формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, формирование графика документооборота - заведующий отделом ФЭР и БУ. Заведующий отделом ФЭР и БУ подчиняется непосредственно председателю Комитета. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между председателем Комитета и заведующим ФЭР и БУ конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в п.8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет осуществляется отделом финансово-экономической работы и бухгалтерского учета (далее отдел ФЭР и БУ).

Деятельность отдела ФЭР и БУ регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников отдела;
- положением об отделе;
- распоряжениями председателя;
- решениями Комитета;
- отдельными приказами.

Требования заведующего отделом ФЭР и БУ по документальному оформлению хозяйственных операций и представление в отдел ФЭР и БУ необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Комитета.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с применением программного продукта «АС Смета». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «АС Смета»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» ведет раздельный учет по видам финансового обеспечения:

- «1» бюджетная деятельность;
- «2» средства во временном распоряжении.

Отдел ФЭР и БУ является самостоятельным структурным подразделением Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар», действующим на основании положения об отделе финансово-экономической работы и бухгалтерского учета, утвержденного председателем Комитета.

Лимит кассы утверждается отдельным распоряжением Комитета. (Основание: п.2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»)

Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы лимитов указанных расходов приведены в Приложении №2 к настоящей учетной политике.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств Комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств КУМИ проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, статьи 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Инвентаризация имущества и обязательств КУМИ проводится обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

1.5. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в книге учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - книга).

В приказе указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

1.6. Членами комиссии могут быть работники КУМИ, отдела ФЭР и БУ и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств КУМИ. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на _____" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять

расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.9. Фактическое наличие находящегося в КУМИ имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

1.11. Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии.

1.12. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество КУМИ, а также все виды обязательств, в том числе:

2.1.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) расчеты;

2.2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

2.3 Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в КУМИ имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает председателю КУМИ предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет

виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение председателю КУМИ с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

№ п/п	Дата	Содержание	Итого		в том числе		
			по ф. 0504092	по ф. 0504835	по ф. 0504092	по ф. 0504835	
1	01.01.2011						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							