

Основные положения учетной политики с 01.01.2019 год

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО

Учетная политика Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО утверждена Распоряжением от 28.12.2018 № 156-осн.

Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России

от 27.02.2018 № 32н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

- Приказ 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»;

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

- Указание 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»;

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н;

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.
- иными законами и нормативными актами Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, муниципального образования «Пустозерский сельсовет» НАО.

Учетная политика содержит следующие приложения:

- состав и обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 1 к Учетной политике);
- состав инвентаризационной комиссии (Приложение № 2 к Учетной политике);
- состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение № 3 к Учетной политике);
- состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение № 4 к Учетной политике);
- перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО) (приложение № 5 к Учетной политике);
- рабочий план счетов (приложение № 6 к Учетной политике);
- перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств (приложение № 7 к Учетной политике);
- положение о служебных командировках (приложение № 8 к Учетной политике);
- порядок принятия обязательств (приложение № 9 к Учетной политике);
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение № 10 к Учетной политике);
- номера журналов операций (приложение № 11 к Учетной политике);
- образцы неунифицированных форм первичных документов и заявлений (приложение № 12 к Учетной политике);
- перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов (приложение № 13 к Учетной политике);
- график документооборота (приложение № 14 к Учетной политике);
- порядок расчета резервов по отпускам (приложение № 15 к Учетной политике);
- порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности (приложение № 16 к Учетной политике);
- порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в

бухгалтерском учете (приложение № 17 к Учетной политике).

Учетная политика состоит из следующих разделов:

Наименование раздела	Основные положения
1. Общие положения	В разделе содержится следующая информация: - об организации ведения бюджетного учета; - требование по документальному оформлению хозяйственных операций; - способ размещения основных положений учетной политики на официальном сайте муниципального образования
2. Технология обработки учетной информации	В разделе содержится следующая информация: - программное обеспечение, используемое при обработке учетной информации и формировании бюджетной отчетности; - направления электронного документооборота; - мероприятия по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности.
3. Правила документооборота	В разделе содержится следующая информация: - график документооборота; - формирование первичных учетных документов и особенности их применения; - порядок формирования регистров бухгалтерского учета; - хранение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета; - право подписи первичных учетных документов; - особенности применения первичных документов; - перечень бланков строгой отчетности, используемых в деятельности учреждения.
4. План счетов	В разделе содержится информация об особенностях формирования рабочего плана счетов.
5. Учет отдельных видов имущества и обязательств	В разделе содержится следующая информация: - особенности учета основных средств и материальных запасов (отнесение нефинансовых активов к основным средствам и материальным запасам; определение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов; срок полезного использования объектов основных средств; изменение первоначальной (балансовой) стоимости; формирование инвентарного номера объектов

	основных средств; способ начисления амортизации основных средств; определения справедливой стоимости нефинансовых активов; списание материальных запасов; особенности учета материальных ценностей, принятых на хранение; особенности учета бланков строгой отчетности; имущество, отражаемое на забалансовом счете; - определение стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов; - особенности отражения операций по начислению и поступлению доходов; - порядок выдачи наличных денежных средств и денежных документов под отчет; - порядок списания с учета сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и не востребовавшейся кредиторской задолженности; - формирование резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время; - порядок отражения бюджетных и денежных обязательств; - события, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты; - порядок отражения событий после отчетной даты.
6. Инвентаризация имущества и обязательств	В разделе содержится следующая информация: - порядок, сроки и цели проведения плановых и внеплановых инвентаризаций, отражение результатов инвентаризации; - задачи и функции комиссии по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств по поступлению и выбытию активов;
7. Бюджетная отчетность	В разделе содержится следующая информация: - порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности; - способ хранения бюджетной отчетности.
8. Налогообложение	В разделе содержится информация об организации и ведении налогового учета, составлении налоговой отчетности.
10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	В разделе содержится следующая информация: - передача бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера; - перечень документов при смене руководителя и главного бухгалтера