



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

ПРИКАЗ

29.12.2018

№ 1623

Об утверждении
Учетной политики на 2019 год

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов 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», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее – Комитет) на 2019 год согласно приложению к настоящему приказу.
2. Структурным подразделениям Комитета руководствоваться в работе настоящим приказом.
3. Признать с 01 января 2019 года утратившими силу приказы Комитета: от 29.12.2017 № 1480 «Об утверждении Учетной политики на 2018 год», от 23.05.2018 № 493 «О внесении изменений в приказ Комитета от 29.12.2017 № 1480 «Об утверждении Учетной политики на 2018 год», от 26.09.2018 № 1021 «О внесении изменений в приказ Комитета от 29.12.2017 № 1480 «Об утверждении Учетной политики на 2018 год».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

С. А. Чигинцев

Н. Н. Краснокутская
263 83 93

**Учетная политика для целей бюджетного учета
Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города
Челябинска на 2018 год**

Учетная политика Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее – Комитет) ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- приказами 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» (далее – Инструкция № 157н);
 - от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
 - от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ № 191н);
 - от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
 - от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
 - от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
 - 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
 - от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС № 256н);

- от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС № 257н);
- от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС № 258н);
- от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС № 259н);
- от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС № 260н);
- от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС № 274н);
- от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС № 275н);
- от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС № 32н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

I. Общие положения

1. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет председатель Комитета.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 14 Инструкции № 157н.

2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением Комитета – отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером. Ответственным за ведение бюджетного учета в Комитете является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю Комитета и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

3. В Комитете действуют комиссии:

– постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом. С целью установления неэффективности дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления объекта основных средств в ее состав может быть привлечен независимый эксперт.

- комиссия по поступлению и выбытию неналоговых доходов создана с целью принятия решения о признании задолженности безнадежной к взысканию и подлежащей списанию по неналоговым доходам (пеням, штрафам) в бюджет города Челябинска;

– инвентаризационная комиссия (утверждается отдельным приказом);

– комиссия по внутреннему финансовому аудиту (утверждается отдельным приказом).

4. График документооборота утвержден отдельным приказом.

Первичные учетные документы, поступившие в Комитет более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался резерв предстоящих расходов, отражается в бюджетном учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается датой поступления документа в Комитет.

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документов в Комитет.

3) при поступлении документов в следующем месяце, после даты закрытия месяца, факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документа в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете последним днем отчетного периода.

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

5. При смене главного бухгалтера Комитета увольняемый главный бухгалтер передает новому должностному лицу, своему заместителю (далее – уполномоченное лицо) документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется с составлением акта приема-передачи (Приложение № 1 к Учетной политике).

Передаются следующие документы:

- годовой отчет, налоговые декларации по состоянию на 1 января текущего года;
- регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о лицевых счетах Комитета;
- штатное расписание;
- по персонифицированному учету;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр и т. п.;
- акты о результатах инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей;
- акты ревизий и проверок;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности.

Акт приема-передачи подписывается главным бухгалтером и уполномоченным лицом, принимающим дела. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта главный бухгалтер и уполномоченное лицо излагают их в письменной форме.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день главного бухгалтера в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому главному бухгалтеру, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу.

II. Технология обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации ведется в электронном виде с применением программных продуктов: «1С: Предприятие», «ИНФИН», с учетом их технических возможностей.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Комитет осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Комитетом финансов города Челябинска по исполнению бюджета города по расходам, с Управлением Федерального Казначейства по Челябинской области – по неналоговым доходам;
- передача бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности в Комитет финансов города Челябинска;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по Советскому району города Челябинска.

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:

- еженедельное сохранение резервных копий баз: «1С: Предприятие» и «ИНФИН» на электронный внешний носитель (USB, жесткий диск).
- по итогам каждого отчетного периода (после сдачи отчетности) производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB, который хранится у главного бухгалтера.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС № 256н.

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ____ г.

Место составления _____

Основание составления: приказ _____
от _____ № _____.

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(должность, ФИО главного бухгалтера)

и _____ составили настоящий акт о
(должность, ФИО уполномоченного лица)

том, что при увольнении _____
(должность, ФИО главного бухгалтера, который увольняется)

передаются:

_____ (должность, ФИО уполномоченного лица)

– печати и штампы, хранящиеся в отделе бухгалтерского учета и отчетности;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

При проверке наличия документов _____ отсутствие ряда документов.
выявлено (не выявлено)

Перечень составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация Комитета за период с _____ 20 ____ г. по
_____ 20 ____ г. на момент передачи дел находится в отделе
бухгалтерского учета и отчетности и доступна для ознакомления.

Последняя проверка Комитета контролирующими органами проводилась за _____
год (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.).

Результаты проверки оформлены актом.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам
проверки, на момент передачи дел _____ в полном объеме.
(уплачены/не уплачены)

Подписи сторон:

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)