



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА

ПРИКАЗ

« 24 » декабря 20 18

№ 01-10-50

г. Воронеж

**Об утверждении Учетной политики
для целей бюджетного учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России 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», приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России 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», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Признать утратившим силу:

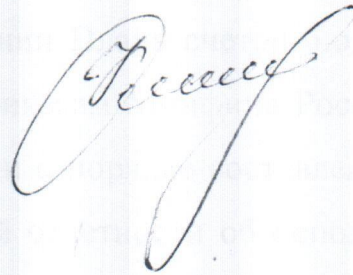
- приказ управления дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж № 09/2-08-155 от 29.12.2012 «Об учетной политике управления дорожного хозяйства по осуществлению функций главного распорядителя, получателя средств бюджета, главного администратора доходов бюджета городского округа»;

- приказ управления дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж № 01-10-53 от 28.09.2016 «О внесении изменений в учетную политику, утвержденную приказом от 29.12.2012 № 09/2-08-155»;

- приказ управления дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж № 01-10-47 от 17.12.2018 «О внесении изменений в учетную политику, утвержденную приказом от 29.12.2012 № 09/2-08-155».

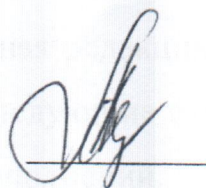
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на заместителя руководителя – начальника финансово-экономического отдела управления дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж Волкову Ларису Михайловну.

Руководитель управления



О.В. Котов

С приказом ознакомлена:



Волкова Л.М.

« 24 » 12 20 18 год.

УТВЕРЖДЕНА

приказом руководителя управления
дорожного хозяйства администрации
городского округа город Воронеж
от 24.12.2018 № 01-10-50

Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Общие сведения.

Управление дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж (далее - управление) образовано в соответствии с Решением Воронежской городской Думы от 26.09.2012 № 933-III и в своей деятельности руководствуется Положением об управлении дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж.

Настоящая учетная политика управления дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж (далее - управление) разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России 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», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России 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», федеральными стандартами бухгалтерского

учета для организаций государственного сектора и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджетного учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации учетной политики в управлении.

Учетная политика является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета управления. Учетная политика утверждается приказом руководителя и применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- существенное изменение 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 обуславливается причиной такого изменения.

2. Организация бухгалтерского учета.

Ведение учета в управлении осуществляется уполномоченным сотрудником в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8

Кассовое исполнение доходов и расходов	«Муниципальный бюджет», «Система удаленного финансового документооборота» (СУФД)
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность, «Свод-Смарт»

3. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, в соответствии с Инструкцией № 162н. Рабочий план счетов бухгалтерского учета в Приложении № 1 к настоящему Положению об учетной политике.

4. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом 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», утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России №52н).

Первичные учетные документы принимаются управлением к учету, если они составлены по установленным формам, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения обязательных реквизитов.

Первичные и сводные учетные документы составляются управлением на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью лица,

ответственного за их составление.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Требования заместителя руководителя управления - начальника финансово-экономического отдела по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений, обязательны для всех работников управления.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации, систематизации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

Формы первичных учетных и сводных учетных документов приведены в Приложении № 2 к настоящему Положению об учетной политике.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета управления не допускаются.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
2	Б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель

Регистры бухгалтерского учета формируются и выводятся на бумажный носитель по итогам месяца.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
- журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал № 8 по прочим операциям;
- журнал № 9 по санкционированию;
- Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа финансово-экономическим отделом, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются руководителем или уполномоченным на то лицом, и специалистом финансово-экономического отдела, составившим журнал операции.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

5. Способ хранения учетной информации

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибок в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

Доступ к регистрам бухгалтерского учета и другим, принятым на хранение документам, должен быть ограничен.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между управлением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в Приложении № 3 настоящему Положению об учетной

политике.

Обработка учетной информации осуществляется в управлении путем составления журналов операций с помощью бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

7. Бухгалтерская (финансовая отчетность) учреждения.

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Бухгалтерская отчетность учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, установленным 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 бюджетной

системы Российской Федерации», в объеме и в сроки, установленные финансовым органом.

Получатели бюджетных средств представляют бюджетную отчетность управлению - главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Управление составляет сводную и (или) консолидированную бюджетную отчетность и представляет ее финансовому органу соответствующего бюджета в установленные им сроки после утверждения руководителем управления или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, СУФД, «Муниципальный бюджет», «СВОД-СМАРТ».

8. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с приказом руководителя управления.

9. Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

10. Порядок проведения инвентаризации.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств

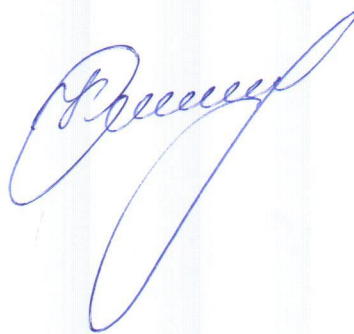
проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т. д.) проведения инвентаризации определяется руководителем управления, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

11. Изменение учетной политики

Учетная политика управления применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности управления.

Руководитель управления



О.В. Котов