

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Департамент культуры

ПРИКАЗ

09.08.2018 № 34-ПК/3.3

г. Тольятти, Самарской области

**Об утверждении Положения об учетной политике
департамента культуры администрации
городского округа Тольятти**

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа 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»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике департамента культуры администрации городского округа Тольятти для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести его в действие с 1 января 2018 года.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
департамента культуры



Н.А.Тонковидова

Утверждено
Приказом департамента
культуры администрации
городского округа Тольятти
№ 34-пк/390 от 09.08.2018

Положение об учетной политике департамента культуры администрации городского округа Тольятти

Учетная политика департамента культуры администрации городского округа Тольятти разработана в соответствии:

- с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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» (далее – приказ № 52н);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016г. № 256н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию и контроль по постановке и ведению бюджетного учета в департаменте культуры является начальник финансово-экономического отдела департамента культуры.

Основание: п.3.3.1. Положения о финансово-экономическом отделе департамента культуры администрации городского округа Тольятти, утвержденного приказом № 23-пк/3.3 от 06.06.2017г., должностная инструкция.

1.2. Ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности осуществляют сотрудники финансово-экономического отдела департамента культуры, в соответствии с должностными инструкциями.

1.3. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Федеральным Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «ПАРУС БЮДЖЕТ».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности в ПП «WEB-Консолидация»;

- ГИС ГМП.

2.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **приложением № 1** к настоящей учетной политике.

3.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении №2**.

3.3. Департамент культуры использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются департаментом культуры в рамках формирования своей учетной политики и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование регистра;

наименование субъекта учета, составившего регистр;

дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Номера журналов операций приведены в **приложении № 3**.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Рабочий План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение №4**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

5. Расчеты по доходам

5.1. Департамент культуры администрации городского округа Тольятти осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

6. Расчеты с дебиторами

6.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК .210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

6.2. Излишне полученные (ошибочно зачисленные) от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
 - погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.
- Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 5.

9. Инвентаризация имущества и обязательств

9.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя департамента культуры.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

10. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

10.1. Внутренний финансовый контроль в департаменте культуры администрации городского округа Тольятти осуществляют:

- руководитель департамента, заместитель руководителя департамента --
руководитель управления образования, культуры и искусства;
- начальник финансово-экономического отдела департамента.

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- сотрудники департамента культуры в соответствии со своими обязанностями.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,
Приказ департамента культуры администрации городского округа Тольятти от 15.06.2017г. № 23-пк/3.3 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля департаментом культуры администрации городского округа Тольятти».

11. Бюджетная отчетность

11.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 №191н).

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Начальник финансово-
экономического отдела
департамента культуры



О.А.Водянова

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Поступление, Списание ТМЦ										
1	1	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	В день получения документов со склада	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	Отчет по поступлению товара	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно
1	1	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	По мере необходимости	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	Реестр выданных доверенностей	По мере выдачи доверенности	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно
1	1	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	В момент списания с учета ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер 1 категории	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер 1 категории	В день списания с учета ТМЦ
Платёжные документы										
1	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С выпиской из лицевого счета	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно
1	1	УФК по Самарской области, Казначейское управление департамента финансов	УФК по Самарской области, Казначейское управление департамента финансов	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	С приложением платежных документов	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно
Документы по услугам (входящие/исходящие):										
2	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Бухгалтер 1 категории	Поставщик	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Бухгалтер 1 категории	В день поступления
1	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Бухгалтер 1 категории	Поставщик	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Бухгалтер 1 категории	В день поступления

Журналы операций

урналы операций № 2,5,8,10	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Журналы операций №№ 2,5,8,10	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
урналы операций № 4,7	1	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно, до 5 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер 1 категории	Журналы операций №№ 4,7	Ежемесячно	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно

Приложение № 2
к приказу № 34-нн/3.3 от 09.08.2018

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Тонковидова Н.А.	Все документы	—
2	Козлова Н.И.	Все документы	—
3	Водянова О.А.	Все документы	—
4	Караулова Е.В.	Все документы	—

Приложение № 3
к приказу № 84-пк/от 09.08.2018
133

Номера журналов операций по учету исполнения
бюджетной сметы расходов

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
10	Журнал по санкционированию

Рабочий план счетов
Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета	Код КОСГУ	Наименование
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент			
Разряд номера счета								
(1-3)	(4)	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-17)	(24-26)	
111	0	90	00	000	00	0000	172	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
912	2	18	04	010	04	0000	180	Доходы бюджетов городских

								округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
912	2	18	04	020	04	0000	180	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
Разряд номера счета					
(1-3)	(4-5)	(6-7)	(8-17)	(18-20)	(21-23)
912	08	04	0100004510	244	296

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07

Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств

1. Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету по карточке учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1
Порядок принятия бюджетных обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)		
	Государственные контракты	Дата подписания государственных контрактов	Сумма контрактов (договоров) заключенных в текущем году
	В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма подписанных накладных, актов

	(выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления		
2.	Обязательства по госконтрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году		
	Заключенные контракты, договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям госконтракта (договора) обязательств
3.	Предоставление в текущем году субсидий		
	Соглашение о предоставлении субсидий	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений
4.	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	
2.	Оплата договоров (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг	
	1. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)	Дата подписания подтверждающих документов
	• акт выполненных работ	При задержке документации – дата

	(оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Дата, определенная условиями контракта
9.	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию