

Основные положения учетной политики финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (далее финансовое управление) с 2026 года для публичного раскрытия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с приказом Министрерства финансов РФ от 30 декабря 2017 г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.1. Учетная политика финансового управления разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События

после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Финансовое управление	Финансовое управление администрации муниципального образования Тбилисский район
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1.2. Ведение бюджетного учета в финансовом управлении осуществляется отделом учета и отчетности финансового управления.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела учета и отчетности. Сотрудники отдела учета и отчетности руководствуются в работе положением об отделе учета и отчетности, должностными инструкциями и иными нормативными документами, регулирующими вопросы бюджетного (бухгалтерского) учета.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления и начальника отдела учета и отчетности недействительны и к исполнению не принимаются.

При внесении изменений в учетную политику начальник отдела учета и отчетности оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности финансового управления и движение его денежных

средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности автоматизированная, с применением программных продуктов для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности – 1С:Предприятие 8.3 "Бухгалтерия государственного учреждения" (далее – 1С:Предприятие), для расчетов с сотрудниками и формирования отчетности – 1С:Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры государственного учреждения".

1.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел учета и отчетности осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Отделом № 26 Управления Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства «СУФД-online». Все полученные выписки из лицевых счетов и приложения к ним распечатываются на бумажных носителях информации;

- передача отчетности об исполнении консолидированного бюджета Тбилисского района и сводной бухгалтерской отчетности в Министерство финансов Краснодарского края осуществляется в подсистеме отчетности единой государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами Краснодарского края (далее – программный комплекс "WEB – Консолидация");

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с применением компьютерных программ 1С:Предприятие, «Контур.Экстерн»;

- передача отчетности в отделение Социального фонда России с применением компьютерных программ 1С:Предприятие, «Контур.Экстерн»;

- передача отчетности в органы государственной статистики с применением компьютерных программ 1С:Предприятие, «Контур.Экстерн»;

- передача реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников финансового управления в рамках зарплатного проекта, осуществляется с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ на базе программного комплекса «Сбербанк Бизнес Онлайн», «ВТБ Бизнес Онлайн», реестры выводятся на бумажные носители информации;

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

- размещение финансовой и иной информации о бюджете и бюджетном процессе на едином портале бюджетной системы Российской Федерации,

государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – съемный жесткий диск, который хранится в сейфе в кабинете №302. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный специалист финансового управления;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.5. В целях организации и ведения бюджетного учета в учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

- 3 – средства во временном распоряжении.

Бюджетный учет в финансовом управлении ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение к учетной политике № 1), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

1.6. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, в соответствии с приказом Минфина России №52н, 61н.

1.7. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применяются самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в Законе №402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы» образцы которых приведены в приложении к учетной политике № 2.

1.8. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам согласно приложению к учетной политике № 3.

1.9. Формы и методы внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности, периодичность плановых мероприятий в финансовом управлении определяются в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и представлены в приложении к учетной политике № 7. Контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах Рабочего плана счетов. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо,

пассивные – кредитовое.

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (приложение к учетной политике № 5).

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается отдельным приказом заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления «О назначении лиц, ответственных за осуществление приемки товаров, выполненных услуг в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)».

1.11. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.12. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район, по поступлению и выбытию нефинансовых активов и бланков строгой отчетности, состав которой утвержден в приложении к учетной политике №8. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении к учетной политике № 11.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;
- в течение года - по мере необходимости.

1.13. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом последним днем календарного месяца, за который она начисляется. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта основных средств к учету.

1.14. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету финансовое управление осуществляет в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении к учетной политике №6.

1.15. Месячная, квартальная, годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность представляются в финансовое управление в электронном виде в программном комплексе «WEB – Консолидация» с использованием

электронной подписи в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами финансового управления и иных уполномоченных органов. Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность на бумажном носителе представляется в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением, с приложением контрольных листов, подписанных специалистами финансового управления.

1.16. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении к учетной политике № 10.

1.17. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются:

- случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
- фактические затраты рабочего времени.

1.18. Основные положения учетной политики финансового управления применяются одновременно с иными документами учетной политики, оформленными приказами финансового управления, а также положениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1.19. Учетная политика применяется из года в год. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела учета и отчетности оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности финансового управления и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Начальник отдела учета и отчетности  
финансового управления администрации  
муниципального образования Тбилисский  
район



О.В. Ключева