



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24.12.2018

Магадан

№ 476

**Положение об учетной политике Главного управления МЧС России по
Магаданской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2012 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.10.2018 года № 223н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора на 2019-2021 гг.» приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику Главного управления МЧС России по Магаданской области, утвержденную приказом № 28 от 20.01.2011 года «Об учетной политике»

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2019 года.

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Главного управления МЧС России по Магаданской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического отделения (главного бухгалтера) подполковника внутренней службы Филимонову О.Ю.

Начальник Главного управления
генерал-майор внутренней службы

Л.Э. Муха

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ МЧС РОССИИ ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

Учетная политика Главного Управления МЧС России по Магаданской области (далее - ГУ) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);
- 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" (далее - Приказ № 52н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

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

2. Порядок организации бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет ведется группой бухгалтерского учета и отчетности и отделением обеспечения финансирования расходов на чрезвычайные ситуации (далее - бухгалтерия), возглавляемой главным бухгалтером – начальником группы бухгалтерского учета и отчетности (далее – главный бухгалтер). Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников ГУ. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы, по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера не действительны и к исполнению не принимаются.

2.2. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции 157н.

2.3. Бюджетный учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, который содержит перечень номеров счетов согласно **Приложению № 1.**

2.4. ГУ использует унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов, а также регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 52н.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
- самостоятельно разработанные формы

ГУ имеет право принимать к учету документы, формы которых не унифицированы. При этом они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Порядок движения и обработки первичных (сводных) документов регулируется Графиком документооборота согласно **Приложению № 2**.

2.5. Бухгалтерский учет ведется по форме учета, предусмотренной Инструкцией № 157Н.

Данные первичных учетных документов систематизируются и отражаются накопительным образом в следующих регистрах:

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к

соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

В ГУ применяются забалансовые счета, перечень которых приведен в **Приложении № 3**. Кроме того, на забалансовых счетах учитываются объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта и восстановления.

2.6. Состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов, состав комиссии для проведения внезапной ревизии определяются приказами начальника ГУ;

2.7. Право подписи первичных учетных документов предоставлено начальнику ГУ (и его заместителю) и главному бухгалтеру, либо лицам, назначенным согласно приказу руководителя ГУ.

2.8. Срок хранения первичных документов определяется в соответствии с Номенклатурой дел ГУ.

2.9. ГУ публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Главного Управления МЧС России по Магаданской области путем размещения копий документов учетной политики.

2.10. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения 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.

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухучет ведется с применением программного продукта 1С:Предприятие, конфигурации: Бухгалтерия государственного учреждения, Зарплата и кадры государственного учреждения.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности РБС и ГРБС в информационно-аналитической системе централизованного сбора отчетности государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы Магаданской области;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Магаданской области;