

**Выписка из Положения
об учетной политике комитета образования администрации городского округа
«Город Чита» для целей бюджетного учета и налогообложения, утв. приказом комитета
образования администрации городского округа «Город Чита» от 24.12.2018 г. № 711**

**Раздел I. Организационный раздел
1. Общие положения**

1.1. Комитет образования является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдением законодательства при выполнении хозяйственных операций в комитете образования является председатель комитета образования.

1.3. Бюджетный учет ведет управление по бухгалтерскому учету, планированию, отчетности и контролю (отдел бухгалтерского учета, планово-экономический отдел) (далее – управление), возглавляемое начальником управления по бухгалтерскому учету, планированию, отчетности и контролю (далее – начальник управления). Сотрудники управления руководствуются в своей деятельности Положением об отделе бухгалтерского учета, Положением о плановом – экономическом отделе, должностными инструкциями.

1.4. Начальник управления подчиняется непосредственно председателю комитета образования и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования начальника управления по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников комитета образования.

1.5. Должностными лицами, имеющими право первой подписи первичных учетных документов, являются: председатель комитета образования, первый заместитель председателя комитета образования.

1.6. Должностными лицами, имеющими право второй подписи первичных учетных документов, являются начальник управления по бухгалтерскому учету, начальник отдела бухгалтерского учета.

1.7. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

1.8. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования (в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов).

1.9. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят специалисты управления в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

1.10. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и

составление бюджетной (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен.

Основание: пункт 52 ФСБУ «Концептуальные основы».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия комитета образования по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника управления.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.11. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Комитета по финансам администрации городского округа «Город Чита», формируется на бумажных носителях и в электронном виде.

Формы бюджетной отчетности составляются на отчетную дату в соответствии приказом Министерства финансов России от 28.12.2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 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» и иными нормативными актами.

Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бюджетного учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации активов и обязательств. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на начальника управления.

1.12. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности производится инвентаризация активов и обязательств в соответствии с приказом Министерства финансов России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», с Порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств (Приложение 4) в установленные сроки, согласно приказу председателя комитета образования.

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация имущества производится по местонахождению имущества.

1.13. В целях равномерного учета расходов в комитете образования создаются резервы:

- на предстоящую оплату отпусков за фактическое отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника;
- на оплату кредиторской задолженности.

1.14. Порядок закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд комитета образования определяется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается приказом председателем комитета образования.

1.15. В комитете образования комиссии: по поступлению и выбытию активов; по проведению инвентаризации; по проверке показаний одометров автотранспорта; для проведения внезапной ревизии кассы (фондовой кассы) утверждаются отдельным приказом.

С материально-ответственными лицами, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

1.16. Комитет образования осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на: соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского учета) учета комитетом образования (как распорядителем) и подведомственными ему учреждениями в соответствии с Положением о порядке осуществления внутреннего финансового контроля (приложение 8).

Внутренний финансовый контроль в комитете образования осуществляют специалисты управления и должностные лица комитета образования.

1.17. При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности комитета образования (далее – события после отчетной даты).

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 10 процентов (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1.

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с ФСБУ «События после отчетной даты».

Событиями после отчетной даты признаются: события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности комитета образования, существовавшие на отчетную дату; события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

1.18. Комитет образования публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.19. Изменение учетной политики возможны в случаях когда:

- изменяются требования, установленные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета;
- существенно изменяются условия деятельности экономического субъекта.

При внесении изменений (дополнений) в учетную политику начальник управления оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение

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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бюджетного учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Комитета образования ведется с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод Сمارт»;

- свод месячной, годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Свод Смарт»;

- информационный обмен документами с Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю, с Отделом № 2 УФК по Забайкальскому краю осуществляется в системе электронного документооборота («СУФД», «Электронный бюджет») с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами;

- информационный обмен документами с комитетом по финансам администрации городского округа «город Чита» осуществляется в системе «АЦК финансы» с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

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

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе начальника управления;

- 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный специалист отдела бухгалтерского учета, осуществляющий функции по должностной инструкции системного администратора.

2.4. Право обработки персональных данных, либо доступа к персональным данным при формировании бухгалтерских регистров, имеют лица, определенные перечнем отдельных должностей, замещение которых дает право обработки персональных данных, либо доступа к персональным данным.

III. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете представляются в управление согласно графику документооборота (Приложение 5).

График документооборота разрабатывается под руководством начальника управления. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется начальником управления.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. В целях ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н (Приложение 2).

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, комитет образования использует:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Обязательные реквизиты для утвержденных регистров:

- наименование документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- дата составления документа;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лиц, ответственных за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, ответственных за оформление свершившегося события, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.4. 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 бюджетного учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Контроль первичных документов проводят работники управления, в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

3.5. Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами,

составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники управления анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:– доначисления или снятие начислений исправлять дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

3.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между председателем комитета образования и начальником управления:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) начальником управления к регистрации и накоплению в регистрах бюджетного учета по письменному распоряжению председателя комитета образования, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бюджетного учета отражается (не отражается) начальником управления в бюджетной (бухгалтерской) отчетности на основании письменного распоряжения председателя комитета образования, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения комитета образования на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

3.7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Комитета образования, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи управление комитета образования ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю, с Отделом № 2 УФК по Забайкальскому краю (информационная система «СУФД», «Электронный бюджет»);
- информационный обмен документами с комитетом по финансам администрации городского округа «город Чита» осуществляется в системе «АЦК финансы;
- представление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы № 2 по городу Чите;
- представление отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Забайкальскому краю;
- представление отчетности в Забайкальское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Забайкальскому краю;
- представление отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации по Забайкальскому краю;
- безналичное зачисления на пластиковые карты заработной платы и иных выплат (Читинское Отделение №8600 ПАО Сбербанк г. Чита);
- представление бюджетной и бухгалтерской отчетности Комитету по финансам администрации городского округа «Город Чита» (программный комплекс «Свод-Смарт»).

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.9. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, утвержденные приказом № 52н (Приложение 6).

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров, в том числе по фондовой кассе, составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – по требованию, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

3.10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7.

Журналы операций подписываются начальником управления и специалистом, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

3.11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

3.12. Первичные учетные документы, поступившие в комитет образования более поздней датой, чем дата их выставления (получения товара, услуги) отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

2) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

3.13. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа).

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной для составления и представления комитетом образования бюджетной отчетности, формируемой на основании данных

соответствующих регистров бухгалтерского учета. Распечатываются регистры не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Комитет образования вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинном носителе с учетом требований законодательства Российской Федерации. Документы, предоставляемые в отдел казначейского исполнения бюджета комитета по финансам, в электронном виде хранятся в отделе бухгалтерского учета, в планово-экономическом отделе.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Комитета образования. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на специалиста, осуществляющего функцию системного администратора.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.15. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета несет председатель комитета образования согласно п. 14 Инструкции 157н.

И.о. председателя комитета образования



Л.В. Очередько