



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

31 декабря 2019 г.

№ 259-П

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, руководствуясь Положением о Комитете по образованию администрации города Tobolska,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении к настоящему Приказу.
2. Установить, что данная Учетная политика применяется с 01.01.2020 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Р.А. Аллаярову.

Председатель

Н.В. Бельшева

Учетная политика для целей бюджетного учета.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) Комитета по образованию администрации города Тобольска (далее – комитет) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 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 № 157);

Приказом Минфина России от 06 декабря 2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

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);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы").

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

Комитет является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, а также наделен полномочиями по осуществлению функций главного администратора доходов бюджета города Тобольска.

1.2. Ответственность за организацию бюджетного учета в комитете, соблюдение законодательства при выполнении факта хозяйственной жизни несет председатель комитета (ст. 7 Закона №402-ФЗ).

1.3. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет председатель комитета (ст. 7 Закона №402-ФЗ).

1.4. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю комитета и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой, статистической отчетности.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников.

1.7. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (Приложение №1). Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

При отражении в учете хозяйственных операций в 1 - 17 разрядах счетов аналитического учета приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств; 19 – 23 разрядах коды синтетического счета; 24 – 25 разрядах аналитические коды по виду поступлений, выбытий объекта учета.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета города Тобольска;
3 – средства во временном распоряжении.

1.8. Дополнительно к Единому плану счетов используются забалансовые счета (Приложение №2).

1.9. В целях ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 52н.

1.10. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного продукта 1С. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов.

С первичных учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе. Данные прошедших внутренний контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях с периодичностью, предусмотренной Приложением №3.

Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного учетного документа оформляется на

отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.11. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ведется по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органами Казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

1.12. Установить формы первичных учетных документов, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов в соответствии с Приложением №4.

1.13. Право подписи первичных учетных документов должностным лицам предоставляется согласно Приложению №5.

1.14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении №6.

1.15. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

| № п/п | Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
|-------|--|--|---|
| 1. | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| 2. | Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе: - подотчетных лиц; |
| 3. | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях |

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

| Номер журнала | Наименование |
|---------------|---|
| 1 | Журнал операций по счету "Касса" |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 2 фк | Журнал операций с безналичными денежными средствами (УФК) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; |
| 4 суб | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (по субсидиям) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию |
| 6 ст | Журнал операций расчетов по оплате стипендий |

| | |
|-------|---|
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 7 МАТ | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальные запасы) |
| 7 з01 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (имуществу, полученному в пользование) |
| 7 з02 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальных ценностей, принятых на хранение) |
| 7 з21 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации) |
| 8 | Журнал по прочим операциям |
| 8 ОЦИ | Журнал по прочим операциям (вложения в ОЦИ) |
| 8 С | Журнал по прочим операциям (санкционирование) |

1.16. Установить, что в комитете созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по инвентаризации имущества и обязательств.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение №7).

1.17. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение №8).

1.18. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности.

Существенность события после отчетной даты определяется:

- исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае [выбор: главным бухгалтером] на основании письменного обоснования такого решения.

События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением №9.

1.19. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей признания ошибки.

Существенной признается ошибка, составляющая 10 процентов от общей суммы соответствующей строки бухгалтерской отчетности.