

Администрация
муниципального образования
Сланцевский муниципальный район
Ленинградской области

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
(Комитет образования администрации
Сланцевского муниципального района)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2018 г. № 477-р
г. Сланцы

Об утверждении Положения об
учетной политике комитета
образования администрации
муниципального образования
Сланцевский муниципальный
район Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Положения об учетной политике (приложение)
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета



Н.В. Васильева

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением комитета
образования от «29» декабря
2018 г. № 477-р

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

1. Нормативные документы, используемые для ведения учета

1.1. Бухгалтерский учет в комитете образования администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район (далее - Комитет образования) осуществляется в соответствии с СС следующими нормативными документами:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- 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");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
 - Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
 - План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
 - Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
 - Приказ 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 Минфина России № 52н);
 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
 - Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
 - Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
 - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
 - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
 - Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- иные нормативные документы, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

2. Общие положения

2.1. Комитет образования осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комитете образования администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области от 28.10.2015 № 137-рсд

2.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является председатель комитета образования.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.3. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом экономики и финансов (далее- Отдел), возглавляемым начальником отдела. Сотрудники Отдела руководствуются в своей деятельности Положением об отделе, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.4. В составе Отдела имеется главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно председателю комитета и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел экономики и финансов необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников комитета образования.

пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. В Комитете действуют постоянно действующие комиссии, состав которых утверждается отдельным распоряжением председателя комитета:

- комиссия по поступлению и выбытию активов
- инвентаризационная комиссия
- комиссия по приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд.
- аттестационная комиссия
- комиссия по установлению трудового стажа сотрудникам

2.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 1.

2.7. При расчетах с использованием наличных денежных средств применяется расчетная (дебетовая) карта. Сотрудник, в обязанности которого входит ведение операций по кассе несет ответственность за сохранность и использование расчетной (дебетовой) карты банка.

2.8. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распорядительным актом.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

2.9. Комитет образования публикует общую информацию о перечне основных способов ведения учета, его особенностях на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики

Пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2.10. 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 учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Рабочий План счетов

3.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

3.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н, ФСБУ «Концептуальные основы»

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Комитет применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что 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.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 2.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. 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.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Основные средства

5.1. Учет основных средств ведется комитетом образования в соответствии с ФСБУ «Основные средства», «Аренда» и «Концептуальные основы»

5.2. Объект принимается к учету в качестве основного средства, если он предназначен для использования в уставной деятельности организации, для управленческих нужд. При этом должны одновременно соблюдаться условия:

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев;

- организация не предполагает последующую перепродажу данного объекта;

- стоимость объекта превышает 10 000 руб.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства"

5.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется как ожидаемый срок использования. По каждому основному средству срок полезного использования устанавливается с учетом нормативно-правовых и других ограничений использования объекта исходя из производительности, мощности или ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации.

Основание: п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

5.4. Амортизация по всем объектам основных средств начисляется линейным способом с учетом следующих положений:

- Предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью не более 10 000 руб. списываются по мере их передачи в эксплуатацию.

(Основание: п. п. 36-38 СГС "Основные средства")

5.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1 разряд - код вида деятельности,

2-4 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета,

5-6 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета,

7-10 разряд - порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

5.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.8. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. При переоценке объекта ОС накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»

6. Материальные запасы

6.1. В составе материальных запасов, учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Аналитический учет материальных запасов ведется по номенклатуре материальных запасов, по ответственным лицам (основание – пункт 101 Инструкции №157н).

Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости (средней) номенклатурной единицы.

6.2. Выдача хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для их списания.

6.3. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 4) либо сотрудникам на которых возложена обязанность в соответствии с распорядительным актом Комитета.

7. Расчеты по доходам

7.1. Комитет 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 устанавливается распорядительным актом

Комитета в соответствии с решением Совета депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области..

7.2. В соответствии с ФСБУ «Доходы» доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

7.3. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:
выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).
(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с председателем комитета. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
– перечисления на зарплатную карту сотрудника.

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней

8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, а также лицам, уполномоченным распорядительными актами комитета образования на сопровождение обучающихся на региональные и общероссийские мероприятия, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 8.4 настоящей учетной политики.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения председателя комитета в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.
Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

8.5. При направлении сотрудников Комитета в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области от 04.03.2009г. №31-р. (с изменениями и дополнениями)

8.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

8.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах:

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»,
16 «Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»,

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10. Финансовый результат

10.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.
Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2. В целях равномерного учета расходов комитет образования создает резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудников. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K – количество неиспользованных сотрудников дней отпуска с начала работы на дату расчета (конец каждого года), если по состоянию на 31 декабря текущего года истек отпускной период, в котором работнику полагался очередной отпуск;

$ЗП$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв страховых взносов = $K * ЗП * С$, где

$С$ – ставка страховых взносов

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

11.1. Комитет образования все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой методом начисления. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- муниципальный контракт (договор) с юридическим (физическим) лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- согласованное с председателем комитета заявление на выдачу подотчетных сумм;
- налоговая декларация, расчет, решение о взыскании налоговых санкций;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- иной документ, в соответствии с которым возникают обязательства

Основание: пункт 318 Инструкции № 157н

11.2. Учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется на счете 502 «Обязательства». Группировка принятых (принимаемых) обязательств осуществляется в

разреze счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета.

Основание п.309,319 Инструкции №157н

11.3.К принимаемым обязательствам по конкурентным закупкам текущего года следует относить расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион, запрос котировок и предложений). В учете принимаемые обязательства отражаются на основании извещения о закупке, размещенном на официальном сайте www.zakupki.gov.ru. Сумма обязательства будет начальная (максимальная) цена контракта. При заключении контракта обязательства принимаются по цене контракта.

11.4. По завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных назначений по доходам, расходам текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Основание :п.312 Инструкции №157н.

11.5 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 4.

12. Инвентаризация имущества и обязательств

12.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация нефинансовых активов и расчетов производится один раз в год в сроки установленные распоряжением комитета образования:

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 5.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

12.2 Инвентаризация кассы проводится на каждое первое число квартала, постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

13. Технология обработки учетной информации

13.1. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов «1:С Предприятие версия 8.0.», «1:С Зарплаты+Кадры версия 7.7», «Опека»

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- 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;
- размещение информации на официальном сайте

- регистрация в системе АЦК-финансы муниципальных контрактов и обязательств по ним, передача заявок на платежи по комитету образования и образовательным учреждениям
- передача списков на перечисление денежных средств на счета в Сбербанке РФ и зарплатные карты
- регистрация контрактов и договоров в системе АЦК Госзаказ Ленинградской области

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

13.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности: 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.

13.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.189 «Прочие доходы».

13.6. Отражение в учете событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с приложением 12 к настоящему Положению.

14. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

14.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

14.2. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составленных по формам, установленным на основании бюджетного законодательства РФ

14.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 7.

14.4. График документооборота приведен в приложении 8.

14.5. Комитет использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.

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

14.6. 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);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров 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 т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, 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 т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- 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.

14.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

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

При смене руководителя и (или) главного бухгалтера, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета с составлением передаточного акта. Основанием для передаче дел является распоряжение руководителя.

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 учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.11. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – главный специалист отдела по работе с образовательными организациями.

15. Обесценение активов

15.1. Учет обесценение активов осуществляется комитетом образования в соответствии с ФСБУ «Обесценение активов» Обесценением активов признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с

владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

15.2. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

Основание: пункт 6,18 ФСБУ «Обесценение активов»

16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

16.1. Внутренний финансовый контроль осуществляют в рамках своих полномочий:– председатель комитета; главный бухгалтер, начальник отдела экономики и финансов, сотрудники отдела; иные должностные лица Комитета в соответствии со своими обязанностями.

16.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждаются отдельным распоряжением.

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


17. Бюджетная отчетность

17.1. Бюджетная отчетность о деятельности Комитета 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 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Бюджетные образовательные организации, подведомственные Комитету, в отношении которых Комитет выполняет отдельные функции учредителя, предоставляют отчетность в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н в сроки, установленные Комитетом.

17.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). Порядок отражения в учете событий после отчетной даты указан в приложении №12.

Главный бухгалтер

 Т.А. Большакова