



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

04.05.2018

г. Гатчина

№ 04-18-79/18

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

В связи с вступлением в силу федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора с 01.01.2018 года, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации: от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» и вступлением в силу федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора с 01.01.2019 года, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике Комитета образования Гатчинского муниципального района (приложение).
2. Применять утвержденное настоящим приказом Положение об учетной политике, начиная с 2018 года.
3. Начальнику финансового-экономического отдела – главному бухгалтеру Залищук С.А. познакомить с Положением об учетной политике всех сотрудников Комитета образования ГМР, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Приказ Комитета образования ГМР от 29.12.2012 № 339 «Об учетной политике» считать утратившим силу.

5. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, хранение первичных документов, регистров учета и отчетности, соблюдение законодательства при совершении хозяйственных операций оставляю за собой.

Председатель комитета



С.В. Попков

Исп.: С. А. Залищук
тел. (81371) 40-537

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ.

1. Бухгалтерский учет в Комитете образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее- Комитет образования ГМР) осуществляется специалистами финансово-экономического отдела под руководством начальника отдела – главного бухгалтера Залищук С.А. в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 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» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г №191Н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- иными нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бухгалтерского учета, в части требований по раскрытию информации об объектах нефинансовых, финансовых активов и обязательств, доходах, расходах при составлении бухгалтерской (финансовой отчетности).

Деятельность отдела регламентируется Положением об отделе, Положением о секторах отдела и должностными инструкциями сотрудников отдела.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, в виде перечня используемых синтетических и аналитических счетов, составлен на основании приказа

Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» и представлен в приложении №1.

3. Документооборот регламентируется графиком документооборота в учреждении представлен в приложении № 2.

4. Журналам операций номера присвоены согласно приложению №3.

5. Ведение бухгалтерского учета осуществляется с помощью программного продукта «1С.Бухгалтерия», «1С.Заработная плата и кадры», «1С. Свод отчетов», перенос учетных регистров с электронных носителей на бумажные осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52Н г № «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров» (фондовая касса), - один раз в месяц,

- «Инвентарная карточка учета основных средств», «Инвентарная карточка группового учета основных средств» - при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации.

- «Опись инвентарных карточек по учету основных средств», «Инвентарный список основных средств», «Книга учета бланков строгой отчетности», - ежегодно, в последний рабочий день года,

- Журналы операций, «Главная книга» - ежемесячно.

Неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией 162Н.

6. хозяйственные операции оформляются документами установленной формы: по приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52Н г № «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

7. Организация формирует бухгалтерскую отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской

Федерации, утвержденной приказом Министерства Финансов РФ от 28.12.2010г. № 191Н.

РАЗДЕЛ 2. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

1. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей устанавливается на 10 календарных дней, от даты выдачи доверенности.

2. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям устанавливается не более 60 календарных дней. Если аванс подотчетным лицом использован не полностью, то остаток аванса должен быть возвращен на лицевой счет Комитета образования, открытый в финансовом органе.

3. Расчеты с подотчетными лицами производятся только с применением банковских карт (расчеты наличными не допускаются).

4. Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 10 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в финансово-экономический отдел Комитета образования ГМР отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

5. Материальные запасы списываются в расход по средней фактической стоимости.

6. Ответственные лица за ведение кассовых операций (в т.ч. в части хранения и выдачи денежных документов («фондовая» касса)) назначаются приказом председателя Комитета образования ГМР.

7. Для обеспечения сохранности финансовых и нефинансовых активов с материально- ответственными лицами заключаются договоры о материальной ответственности и ведется реестр материально- ответственных лиц.

8. Порядок проведения инвентаризации имущества и расчетов устанавливается приказом председателя Комитета образования ГМР.

Каждому объекту основных средств и нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

- 1 разряд – код вида финансового обеспечения,
- 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.

9. Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ-ОК013-2014(СНС2008), утвержденной постановлением Госстандарта РФ от 12.12.2014г. № 2018-ст по первоначальной стоимости.

10. Начисление амортизации основных средств производится в рублях и копейках, линейным методом в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 и письмом Министерства финансов РФ от 13.04.2005г. № 02-14-10а/721.

11. Материальные ценности на забалансовых счетах подлежат оценке по стоимости приобретения (на момент переноса со счетов баланса), либо по справедливой стоимости по методу рыночных цен, за исключением счета 23.

12. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств:

- **Первая подпись**

Председатель Комитета образования Гатчинского муниципального района

ПОПКОВ СЕРГЕЙ ВАСИЛЬЕВИЧ

(должность, фамилия, имя, отчество, образец подписи)

Заместитель председателя Комитета образования Гатчинского муниципального района

БЫКОВА ТАТЬЯНА ИГОРЕВНА

(должность, фамилия, имя, отчество, образец подписи)

- **Вторая подпись**

Главный бухгалтер Комитета образования Гатчинского муниципального района

ЗАЛИЩУК СВЕТЛАНА АЛЕКСАНДРОВНА

(должность, фамилия, имя, отчество, образец подписи)

Заместитель главного бухгалтера

ГОРДОБОЙНОВА ОЛЬГА ЮРЬЕВНА

(должность, фамилия, имя, отчество, образец подписи)

Заместитель главного бухгалтера

ПЛОЦКИХ ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА

(должность, фамилия, имя, отчество, образец подписи)

13. Право подписи отдельных первичных учетных документов должностными лицами организации определяется в соответствии с приказом председателя Комитета образования либо определяется должностной инструкцией сотрудника.

14. Установление перечня создаваемых резервов и метод расчета оценочного значения резервов по отложенным обязательствам производится в порядке, установленном приказом председателя Комитета образования ГМР.

15. Порядок учета имущества, приобретаемого в целях последующего дарения устанавливается приказом председателя Комитета образования ГМР.

16. Перечень событий после отчетной даты, информация о которых является существенной, устанавливается приказом председателя Комитета образования ГМР.

17. Установить способ исправления ошибок прошлых лет- перспективный.

РАЗДЕЛ 3.ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.

1. Источником финансового обеспечения деятельности организации являются средства бюджетов всех уровней, не подлежащие налогообложению.

2. Средства субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели в соответствии с заключенными соглашениями направляемые подведомственным учреждениям либо некоммерческим организациям не подлежат налогообложению.

3. Комитет образования не оказывает платных услуг физическим и юридическим лицам и не имеет доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

4. Имущество, полученное от благотворителей, является целевым поступлением и не подлежит налогообложению.

5. Комитет образования ГМР ведет учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов во внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в индивидуальных карточках.

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ.

1. Внутренний финансовый контроль в Комитете образования ГМР осуществляется на всех этапах финансово-хозяйственной деятельности учреждения: при составлении проекта бюджета, заключении договоров, оплате расходов и составлении отчетности в соответствии с Порядком внутреннего финансового контроля, утвержденным приказом председателя Комитета образования ГМР.

2. Все финансовые операции проходят процедуры проверки на соблюдение требований законодательства, целесообразности производимых расходов, точности и полноты документации бухгалтерского учета, своевременности исполнения приказов и распоряжений, обеспечения сохранности имущества.

3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами и имуществом, принимаются к отражению в

бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера.

4. Организация финансового контроля должна обеспечивать эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

РАЗДЕЛ 5. ФУНКЦИИ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА.

1. Специалисты Комитета образования ГМР осуществляют функции главного распорядителя средств бюджета по отрасли «Образование» в соответствии со ст.158 Бюджетного кодекса РФ.

2. Специалисты Комитета образования составляют консолидированную отчетность отрасли «Образование» и представляют финансовому органу в установленные сроки. Сроки представления, периодичность и состав финансовой отчетности для подведомственных учреждений устанавливаются приказом председателя Комитета образования ГМР.

3. Комитет образования ГМР вправе вводить для подведомственных учреждений дополнительные формы отчетности, сверх установленных федеральным законодательством.

4. Структура доходов и расходов отрасли «Образование» утверждается приказом председателя Комитета образования Гатчинского муниципального района.

5. Выполнение функций главного распорядителя в части осуществления оплаты расходов подведомственных учреждений осуществляется в соответствии с Регламентом работы в программном продукте «АЦК-ФИНАНСЫ».

РАЗДЕЛ 6. ФУНКЦИИ ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ.

1. Специалисты Комитета образования ГМР осуществляют функции главного администратора доходов по отрасли «Образование» в части средств субсидий и субвенций бюджетов различных уровней.

2. Закрепление полномочий главного администратора доходов осуществляется приказом председателя Комитета образования ГМР.

3. Осуществление связи с Управлением Федерального Казначейства по Ленинградской области выполняется посредством работы в системе удаленного финансового документооборота (СУФД-онлайн) системы Федерального казначейства.

РАЗДЕЛ 7. ФУНКЦИИ УЧРЕДИТЕЛЯ.

1. Функции учредителя в части вопросов финансово-хозяйственной деятельности на Комитет образования Гатчинского муниципального района возлагаются по решению органа местного самоуправления.

2. Ведение учета по счету «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» в части активов подведомственных учреждений возлагается на Комитет образования ГМР по решению органа местного самоуправления.

3. Способ признания в учете денежных обязательств по предоставлению субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели устанавливается приказом председателя Комитета образования ГМР.

4. Сроки выплаты заработной платы сотрудникам подведомственных учреждений устанавливаются приказом председателя Комитета образования ГМР.

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику Комитета образования ГМР, в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности Комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области.