

Основные положения учетной политики МУ «Управление образования Администрации города Губкинского», утвержденной приказом от 29 декабря 2018 г. № 923-УО

1. Учетная политика МУ «Управление образования Администрации города Губкинского» (далее – управление образования, учреждение) разработана в соответствии с требованием следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 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»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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»;

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- Указание Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Министерства финансов от 08 июня 2018 г. № 132н;

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н;

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности.

2. Ответственным за организацию бухгалтерского и бюджетного учета в управлении образования и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник управления (далее - руководитель учреждения).

3. Ведение бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией управления образования (далее- централизованная бухгалтерия). Централизованная бухгалтерия является структурным подразделением управления образования, юридическим лицом не является и находится в непосредственном подчинении начальника управления образования. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии подчиняется непосредственно начальнику управления образования и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

4. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется руководителем учреждения и осуществляется главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера централизованной бухгалтерии утверждается начальником управления образования в виде Приказа.

5. Форма ведения учета – автоматизированная. Обработка учетной информации и начисление заработной платы ведется с применением программного продукта АС «Смета».

6. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в управлении образования осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства Российской Федерации;
- система электронного документооборота с МУ «Департамент финансов и налоговой политики»;
- передача бухгалтерской и бюджетной отчетности «Свод-Смарт»;
- 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 РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- а также другие виды электронного документооборота при условии заключения соответствующих соглашений (договоров).

7. Бухгалтерский 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 бухгалтерского учета.

8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете, а также технология обработки учетной информации приведены в приложении 5 к учетной политике.

9. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 52н.

10. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 6 к учетной политике.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4 к учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и бухгалтером, составившим журнал.

12. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

13. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Составы комиссий по поступлению и выбытию активов, для внезапной ревизии кассы, инвентаризационные комиссии утверждаются отдельными приказами руководителя учреждения.

15. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 3 к учетной политике.

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

17. 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, а также штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода (при наличии технической возможности).

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

18. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости

списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

19. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. Суммы начисленной амортизации отражаются в бухгалтерском учете ежемесячно, в последний день месяца.

20. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого предусмотрен учетной политикой.

21. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

22. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, служебной записки или заявления подотчетного лица, согласованного с руководителем (либо лицом его замещающим). Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке, приказе руководителя или заявлении подотчетного лица.

23. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом.

24. Основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадёжной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности установлен Порядком списания дебиторской задолженности (приложение 11 к учетной политике).

25. В учреждении создаются следующие виды резервов:

1. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

2. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

Учет резервов ведется на аналитических счетах, утвержденных настоящим приказом в рабочем плане счетов (приложение 1 к учетной политике).

Порядок расчета размера резервов определяется учетной политикой.

26. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 2 к учетной политике.

27. Порядок проведения внутреннего финансового контроля определяется отдельным приказом учреждения.

28. Учетная политика управления образования применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

29. Управление образования публикует основные положения учетной политики на официальном сайте управления образования <http://uo-gub.ru> без размещения копий документов учетной политики.