

**Основные положения учетной политики
Департамента физической культуры, спорта и молодежной политики
Администрации города Тобольска**

Учетная политика Департамента физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Тобольска (далее - Департамент) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон №402-ФЗ);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные Приказами Минфина России от 31.12.2016 №256н (с изменениями от 10.06.2019 №94н), №257н, №258н, №259н, №260н (с изменениями от 10.06.2019 №93н) (соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №274н, №275н, №278н, №277н (соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств», «Информация о связанных сторонах»), от 27.02.2018 №32н (СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н, №124н (соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 28.02.2018 №34н, №37н (соответственно СГС «Непроизведенные активы», СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 29.06.2018 №146н, №145н (соответственно СГС «Концессионные соглашения», СГС «Долгосрочные договоры»), от 07.12.2018 №256н (СГС «Запасы») (с изменениями от 19.12.2019 N 241н); от 15.11.2019 № 181н (СГС «Нематериальные активы»); от 15.11.2019 № 184н (СГС «Выплаты персоналу»); от 30.06.2020 № 129н (СГС «Финансовые инструменты»).

Методические рекомендации по применению федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов;

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);

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);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок №209н).

Иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы ведения бухгалтерского учета, подготовки бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды, а также документы, регламентирующие отраслевую специфику.

Департамент, как главный распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор доходов и администратор доходов ведет

бюджетный учет и составляет, на основе данных синтетического и аналитического учета месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность и представляют ее вышестоящему органу в порядке, предусмотренном Инструкцией №191н, а так же в соответствии с требованиями Департамента финансов Администрации города Тобольска.

Бюджетный учет в Департаменте осуществляется Комитетом планирования, учета и отчетности (далее – Комитет), возглавляемый председателем комитета, главным бухгалтером и специалистами, деятельность которых регламентируется должностными инструкциями, а также действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет.

Ответственным за организацию бюджетного учета (обеспечение ведения бухгалтерского учета) в Департаменте и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является председатель комитета, главный бухгалтер (*абз. 6 ст. 162 БК РФ, ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ*).

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Департамента (*п.14 Приказа 157н*).

Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета:

учет заработной платы – «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»;

бюджетный учет – «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Отчетность по исполнению бюджета – «СКИФ - ПБ»

учет администрируемых доходов осуществляется в ППО «СУФД - Online».

Обработка учетной информации по санкционированию расходов бюджета осуществляется на базе автоматизированной системы «АЦК – Финансы», «АЦК – Планирование».

Обработка данных и получение информации по размещению муниципальных закупок на базе автоматизированной системы управления процессом организации муниципальных закупок «АЦК – Госзаказ», на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с Администрацией города Тобольска и ее структурными подразделениями;

система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Тюменской области (УФК);

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 bus.gov.ru;
размещение информации на базе Системы «АЦК – Госзаказ»;
размещение информации на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

Учетная политика включает в себя:

рабочий план счетов;

методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого учреждением на забалансовых счетах, а также обязательств и иных объектов учета;

правила документооборота и технологи обработки учетной информации;

формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы;

порядок организации и обеспечения внутреннего контроля;

события после отчетной даты;

иные способы и решения, необходимые для организации и ведения бюджетного учета и составления отчетности.

Рабочий план счетов бюджетного учета разработан в соответствии с нормами Инструкции №157н, Инструкции №162н.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*).

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, в виду отсутствия технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации (первичных (сводных) учетных документов) приведены в Приложении к Учетной политике и являются обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами Комитета, в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике (*Основание: ч.1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»*).

Целями внутреннего контроля являются подтверждение достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности учреждения, и соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

В Департаменте действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов.

Состав инвентаризационной комиссии устанавливается отдельным приказом.

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах, а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится не менее одного раза в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (*Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н*).

Право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы определяется в соответствии с приказом директора Департамента «О наделении правом подписи» (*в соответствии с БК РФ (с изменениями и дополнениями), ст. 9 Закона № 402-ФЗ*).

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным Учетной политикой.

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в Департаменте определяется Графиком документооборота, и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

Для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности согласно порядка, предусмотренного СГС «Информация о связанных сторонах», определить формы управленческого учета: Состав связанных сторон, Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Определение или уточнение перечня связанных сторон осуществляется ежегодно не позднее 31 декабря.

Исправление ошибок, осуществлять в соответствии с порядком, предусмотренным СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и «Порядком исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Учетной политикой.

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд» и План-графиком размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера установлен Учетной политикой.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные финансовым органом в соответствии с Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 191н.

Бухгалтерская (финансовая) 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. 0503760).

В Учетную политику могут вносятся изменения, в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами, разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, при котором повышается качество информации об объекте учета, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета, либо условий деятельности Департамента.

Последствия изменения учетной политики, связанные с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, отражаются в учете и отчетности согласно положениям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности.

Отдельные вопросы, не освещенные в утвержденной Учетной политике, регулируются на основании отдельно созданных локальных документов (приказов).

Департамент публикует основные положения учетной политики путем размещения на своем официальном сайте.