Приложение № 2

к приказу от 28.12.2022 № 01-04/253

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учетной политике для целей бюджетного учета**

1. **Организационный аспект**

1.1. Муниципальное казенное учреждение Центр обеспечения функционирования образовательных учреждений департамента образования мэрии города Ярославля (далее Центр) находится на казначейском методе исполнения бюджета и ведет бюджетный учет в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете»;

- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений;

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказом Минфина 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»

- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

 - приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»»;

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»»;

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»»;

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»»;

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «[Учетная политика, оценочные значения и ошибки](http://base.garant.ru/71947650/3616c01171df2cd9bf3f357619be4bf9/#block_1000)»»;

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»»;

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»»;

- приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»»;

- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»»;

- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»»;

- приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»»;

- приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»»;.

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»»;

- приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»»;

- приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»»;

- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»»;

- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»»;

- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»»;

- приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты».

- приказом Минфина России № 99н от 08.06.2020 г. по применению новых кодов бюджетной классификации;

- приказом Минфина России № 98н от 08.06.2020 об изменении порядка применения кодов вида расходов;

- приказом Минфина России № 222н от 29.09.2020 о новых правилах применения КОСГУ;

- приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н (далее – Стандарт «Государственная (муниципальная) казна»);

- приказом Минфина России от 13.10.2021 № 152н (далее – Стандарт «Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н).

- бюджетным законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими вопросы бюджетного учета и настоящим приказом.

1.2. Финансирование производится из бюджета города Ярославля.

1.3. Бюджетный учет в Центре осуществляется в разрезе следующих видов финансового обеспечения (КФО):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств городского бюджета города Ярославля (бюджетная деятельность);

- 3 - средства, поступающие во временное распоряжение.

Хозяйственные операции по бюджетной деятельности и средствам, поступающие во временное распоряжение учитываются на едином балансе.

1.4. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н, должностными инструкциями и Положениями, утвержденными приказом директора Центра.

1.5. Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах бюджетного учета всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота. Права и обязанности главного бухгалтера определены частью 3 ст. 7 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ и должностной инструкцией (приложение 1 к настоящему Положению).

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

1.6. Ответственность за некачественный бухгалтерский и налоговый учет и недостоверность представляемой отчетности несет руководитель и главный бухгалтер.

1.7. Передача в аренду и в безвозмездное пользование помещений здания, а также имущества, находящегося в оперативном управлении, оформляется только с разрешения собственника, то есть Комитета по управлению муниципальным имуществом города Ярославля.

1.8. Все документы, имеющие отношение к бюджетному учету и отчетности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой или финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры Центра.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, бюджетная (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», но не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Бухгалтерская документация хранится в бухгалтерии и в архиве Центра.

Ежедневно распечатанные первичные документы группируются и брошюруются в хронологическом порядке в соответствующие папки и хранятся в бухгалтерии. По истечении отчетного года собранные листы в папках нумеруются и прошнуровываются. Оформляется титульный лист с указанием номера и названия папки по номенклатуре дел, наименования Центра, периода, срока хранения и количества листов.

По истечении 3 лет папки передаются в архив Центра – отдельное помещение здания. В архиве документы хранятся в несгораемых железных шкафах-стеллажах.

Документы с истекшим сроком подлежат уничтожению. Для уничтожения документов составляется акт, который подписывает специальная комиссия, утвержденная приказом директора.

1.9. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1 С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Учетная информация ведется по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета.

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

- передача бюджетной отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- передача отчетности в Социальный фонд Российской Федерации;

- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, ГИС «Электронный бюджет».

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

1.10. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости - в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятия начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности ежемесячно производится сохранение резервных копий базы 1С «Бухгалтерия», 1 С «Зарплата и кадры» на съемный носитель.

 1.11. Одно из важных условий обеспечения эффективности использования денежных средств, трудовых и материальных ресурсов учреждения – правильно организованный внутренний финансовый контроль, а также действенный внутренний хозяйственный контроль. При организации внутреннего контроля учреждение руководствуется нормами: Бюджетного кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, [Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ](http://www.budgetnik.ru/edoc?docId=902316088&modId=99) «О бухгалтерском учете», отраслевыми и ведомственными инструкциями, локальными нормативными актами.

 Внутренний контроль направлен на проверку в учреждении:

* соблюдения федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов субъектов РФ, муниципальных правовых актов;
* исполнения приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* законности совершения [кассовых операций](http://www.budgetnik.ru/art/2908);
* организации учета и обеспечения сохранности имущества;
* соответствия операций регламентам и полномочиям сотрудников;
* наличия внутрихозяйственных резервов и принятия мер к их использованию в интересах обеспечения деятельности учреждения;
* соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете;
* точности и полноты документации бухгалтерского учета;
* своевременности подготовки достоверной [бухгалтерской отчетности](http://www.budgetnik.ru/rubrika/87);
* предотвращения ошибок и искажений в учете;
* причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, а также мер их устранения, предупреждения и своевременного возмещения причиненного ответственными лицами материального ущерба;
* опыта практического применения и совершенствования действующих положений, инструкций и иных актов, определяющих нормы и порядок финансового и материального обеспечения.

Вся организация внутреннего контроля прописана в Положении о внутреннем контроле - Приложение № 4.

1.12. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения учреждения вносить на основании статьи 8 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ только в двух случаях:

1) при изменении применяемых методов учета;

2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

1.13. Центр публикует основные положения учетной политике на сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.14. При смене директора Центра или главного бухгалтера (далее - увольняемое лицо) обеспечивается передача документов бюджетного учета и штампов, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа директора Центра или департамента образования мэрии города Ярославля, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Передача документов бюджетного учета и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Центре или утвержденной учредителем. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень документов, утвержденных номенклатурой дел Центра. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в Центре работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Центре.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (директору Центра, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу.

**2. Применяемые план счетов и формы первичных документов и регистров**

3.1 Совершенные факты хозяйственной жизни для принятия их к бюджетному учету оформляются первичными учетными документами в соответствии с унифицированными формами первичных документов и учетных регистров, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н (приложение 2 к настоящему Положению).

3.2. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если не предоставляется возможным – непосредственно после его окончания.

3.3. Формы учетных регистров бюджетного учета и периодичность их формирования определена в (приложение 3 к настоящему Положению).

3.4. Закрытие счетов главной книги осуществляется ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

3.5. Для ведения синтетического и аналитического учета материальных ценностей, денежных средств, обязательств, расходов утверждён Рабочий план счетов (приложение 4 к настоящему Положению).

**3. Порядок проведения инвентаризации**

Инвентаризация в Центре проводится в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 79 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Годовую и в отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию имущества и обязательств, а также финансовых результатов (в том числе резервов) проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора.

График проведения инвентаризации:

- наличных денежных средств в кассе, основных средств, материальных запасов, расчетов с подотчетными лицами, финансовых результатов – 1 раз в год;

- дубликата ключей от сейфа, расчетов с поставщиками и подрядчиками – 1 раз в квартал.

- внеплановая - при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.

При проведении годовой инвентаризации учетные данные формируются на 01 число месяца, в котором проводится инвентаризация, данные по дебиторской и кредиторской задолженности – на 01 октября отчетного финансового года

Инвентаризация активов и обязательств проводится в Центре в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности. В ходе этого мероприятия осуществляются:

- проверка сохранности имущества, в том числе выявление недостач и неучтенного имущества;

- проверка соответствия объектов имущества критериям признания их активами;

- определение признаков возможного обесценения активов;

- проверка правильности и обоснованности расчетов с дебиторами и кредиторами, в том числе выявление просроченной, безнадежной дебиторской задолженности, просроченной кредиторской задолженности (в том числе с истекшим сроком исковой давности).

В инвентаризационных описях отражают информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот:

- для объектов основных средств: «в эксплуатации», «требует ремонта», «находится на консервации», «не введен в эксплуатацию», «не соответствует требованиям эксплуатации»;

- для объектов материальных запасов: «в запасе для использования», «в запасе на хранении», «не надлежащего качества», «повреждены», «истек срок хранения»

В инвентаризационных описях по имуществу указывают информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта:

- для объектов основных средств: «эксплуатация», подлежит вводу в эксплуатацию», «ремонт», «консервация», «модернизация», «достройка», «дооборудование», «списание», «утилизация».

 -для объектов материальных запасов: «использовать», «хранение», «списать».

**4. Бюджетная отчетность**

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказом департамента финансов мэрии города Ярославля и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

Бюджетная отчетность формируется в электронном виде с применением ПО «WEB-консолидация». После принятия департаментом финансов мэрии города Ярославля отчетность выводится на бумажный носитель.