

**Государственное учреждение «Объединенный
ведомственный архив министерства образования
Ставропольского»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГУ «ОВА МО СК»

Бабаева С.Д.



Учетная ПОЛИТИКА

г.Ставрополь

ВВЕДЕНИЕ

1. Нормативное регулирование бюджетного учета государственного учреждения «Объединенный ведомственный архив министерства образования Ставропольского края» (далее – ГУ «ОВА МО СК»).

1.1. Нормативные акты, регулирующие бюджетный учет.

1.2. Требования, предъявляемые к бюджетному учету.

2. Ответственность за организацию и ведение бюджетного учета.

3. Первичные (сводные) документы, их составление и исправление ошибок.

3.1. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов.

3.2. Исправление ошибок, обнаруженных в первичных (сводных) учетных документах.

4. Регистры бухгалтерского учета, их составление и исправление ошибок.

4.1. Требования к составлению и оформлению регистров бухгалтерского учета.

4.2. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета.

5. Структура номера счета бюджетного учета.

1. Нормативное регулирование бюджетного учета ГУ «ОВА МО СК»

1.1. Нормативные акты, регулирующие бюджетный учет

Основными документами, регламентирующими вопросы бюджетного учета ГУ «ОВА МО СК», являются:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N 129-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 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" (далее - Единый план счетов и Инструкция N 157н соответственно);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - План счетов бюджетного учета и Инструкция N 162н соответственно);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 190н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- Приказ Минфина России от 15.12.2010 N 173н "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".

Инструкция N 157н содержит обязательные общие требования к отражению в учете хозяйственных операций на счетах Единого плана счетов, а также общие способы и правила организации и ведения бюджетного учета путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами.

Инструкция N 162н устанавливает единый порядок ведения бюджетного учета, а также его нормативно-правовое регулирование.

Основным локальным актом, регламентирующим организацию и ведение бюджетного учета в ГУ «ОВА МО СК», является учетная политика. Она утверждена приказом руководителя учреждения от 12.01.2012г. № 4.

Бюджетный учет в ГУ «ОВА МО СК» осуществляется бухгалтерией. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и возглавляется главным бухгалтером.

Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных и средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами.

1.2. Требования, предъявляемые к бюджетному учету ГУ «ОВА МО СК»

Бухгалтерский учет в ГУ «ОВА МО СК» ведется с учетом следующих требований (п. 3 Инструкции N 157н).

1. Бухгалтерский учет государственного имущества, обязательств, фактов хозяйственной деятельности, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи.

2. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения независимо от даты получения или выплаты денежных средств.

3. Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

4. Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной.

5. Информация об имуществе, обязательствах, и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности учреждения формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству РФ.

6. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности.

7. Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

8. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая квалифицировать ее как правдивую. Информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учреждения (пользователей информации), признается существенной.

9. Имущество, являющееся собственностью учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании.

10. Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете обособленно от иных объектов учета.

При ведении бюджетного учета учреждение должно обеспечить:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества и его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах;
- формирование бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

2. Ответственность за организацию и ведение бюджетного учета

Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения (п. 1 ст. 6 Федерального закона N 129-ФЗ).

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 2 ст. 7 Федерального закона N 129-ФЗ).

Под грубым нарушением правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности понимается:

- искажение сумм начисленных налогов и сборов не менее чем на 10%;
- искажение любой статьи (строки) формы бухгалтерской отчетности не менее чем на 10%.

Нецелевым использованием бюджетных средств является направление и использование их на цели, не соответствующие условиям, определенным утвержденным бюджетом, бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, бюджетной сметой либо иным правовым основанием их получения.

3. Первичные (сводные) документы, их составление и исправление ошибок

3.1. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов в ГУ «ОВА МО СК»

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию учреждения в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц (п. 8 Инструкции N 157н).

Кроме того, ГУ «ОВА МО СК» вправе самостоятельно разработать формы первичных документов и применять их в своей деятельности, не предусмотренные в альбомах унифицированных форм (приложение № 7).

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты (абз. 2 п. 7 Инструкции N 157н):

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименования должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

Денежные и расчетные документы без подписи директора и главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов руководитель учреждения согласно п. 16 Инструкции N 157н должен приказом назначить комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Акт подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

3.2. Исправление ошибок, обнаруженных в первичных (сводных) учетных документах

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если в первичном документе, заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Ис-

правлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления (п. 10 Инструкции N 157н, п. 4 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29.07.1983 N 105).

Недопустимо применять корректирующую жидкость ("штрих") для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах.

В кассовых и банковских документах исправления, включая подчистки и поправки, не допускаются (п. 10 Инструкции N 157н, п. 5 ст. 9 Федерального закона "О бухгалтерском учете", п. 19 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденных Решением Совета Директоров Центрального банка РФ от 22.09.1993 N 40).

4. Регистры бухгалтерского учета, их составление и исправление ошибок

4.1. Требования к составлению и оформлению регистров бухгалтерского учета

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета (абз. 3 п. 11 Инструкции N 157н):

- Журнале операций по счету "Касса" (ф. 0504071);
- Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);
- Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);
- Журнале по санкционированию (ф. 0504071);
- Главной книге (ф. 0504072);
- иных регистрах, предусмотренных Инструкцией N 157н.

Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Журналы операций подписываются бухгалтером, ответственным за их формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивает главный бухгалтер, составивший и подписавший их.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций должны быть перенесены в Главную книгу, а первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

4.2. Исправление ошибок,

обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета

Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления. Обязательным является указание даты исправления (абз. 3 п. 14 Инструкции N 157н).

Если ошибка за отчетный период обнаружена до момента представления баланса и не требует изменения данных в журналах операций, исправление вносится путем зачеркивания неправильных сумм и текста и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. При этом необходимо, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено" (п. 18 Инструкции N 157н).

Недопустимо применение корректирующей жидкости ("штрих") для закрашивания ошибочного текста (сумм) в регистрах бухгалтерского учета.

Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу "Красное сторно" или дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода.

В случае если ошибка обнаружена в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период после составления баланса, исправление производится по способу "Красное сторно" или дополнительной бухгалтерской записью в день обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

5. Структура номера счета бюджетного учета

Единый план счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов). Учреждение вправе вводить дополнительные аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов (абз. 4 п. 1 Инструкции N 157н).

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разрабатывается и утверждается учреждением на основе Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению.

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов:

1 - 17 разряды - аналитический код по бюджетной классификации Российской Федерации.

Для обозначения первых семнадцати разрядов номера счета используются буквенные обозначения в соответствии с Приложением N 2 к Инструкции N 162н:

- КРБ - код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета;

- КДБ - код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета;

- КИФ - код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета;

- гКБК - код главы по бюджетной классификации, в 4 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - бюджетные инвестиции;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;

8 - средства некоммерческих организаций на лицевых счетах;

9 - средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах;

19 - 23 разряды - синтетический код счета Единого плана счетов;

24 - 26 разряды - код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА (счет 0 101 00 000)

Общие положения.

Поступление (приобретение, получение) основных средств.

Выдача в эксплуатацию, внутреннее перемещение, ремонт и текущее обслуживание основных средств.

Восстановление основных средств (реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование).

Переоценка основных средств.

Выбытие (продажа, списание, передача) основных средств.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Понятие основных средств.

2. Имущество, которое не относится к основным средствам.

3. Инвентарный объект основных средств.

4. Группировка объектов основных средств по счетам бюджетного учета.

5. Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета основных средств.

1. Понятие основных средств

Основными средствами, которые учитываются на счете 0 101 00 000 "Основные средства", являются материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и используемые в деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд либо для осуществления государственных полномочий (функций). При этом не имеет значения стоимость данных объектов.

2. Имущество, которое не относится