

Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код

0301005

(наименование организации)

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	633	31.12.2015

Об утверждении Учетной политики по организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности в Управлении образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район

Во исполнение требований Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить единую Учетную политику по Управлению образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район для целей организации бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности, согласно приложению.

2. Применять Учетную политику с 01.01.2016 года и последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам,
начальник управления образования



А.В.Мировский

П Р А В И Л А

по организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности по Управлению образования

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район (далее Управление образования) по организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности является внутренним нормативным актом.

Управление образования осуществляет федеральную, региональную и муниципальную политику в сфере образования и защиту прав несовершеннолетних детей на территории Юрьев-Польского района, самостоятельно осуществляет исполнение бюджетной сметы, является Учредителем бюджетных и казенных учреждений сферы образования.

Финансовое обеспечение Управление образования осуществляется из бюджетных средств бюджета муниципального образования Юрьев-Польский район.

Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в Управлении образования, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель.

1.2. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности Управления образования осуществляется на основании договора на бухгалтерское обслуживание от 01.01.2012 года, заключенного с муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия в сфере образования» (далее МКУ «ЦБ в сфере образования»).

1.2.1. Бухгалтерское обслуживание включает в себя:

Формирование полной и достоверной информации о деятельности Управления образования и его имущественном положении.

Контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, утверждёнными нормами, нормативами и бюджетной сметой.

Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности.

1.2.2. МКУ «ЦБ в сфере образования» в своей деятельности руководствуется :

Действующим законодательством, иными нормативными актами, утверждаемыми в установленном порядке и регулируемыми бухгалтерский (бюджетный) и налоговой учёт.

Приказами казенного учреждения, приказами, распоряжениями, указаниями Управления образования.

1.2.3. Основными задачами МКУ «ЦБ в сфере образования» являются ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, определение, как уполномоченным органом, на основании части 1 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запроса котировок, запроса предложений (кроме закупок товаров, работ и услуг у единственного поставщика) для Управления образования, осуществляющего закупки за счет бюджетных средств, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 15 Федерального закона от 05.04. 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2.4. Функции МКУ «ЦБ в сфере образования»:

Организация бюджетного учёта основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Управления образования.

Организация расчётов с контрагентами по гражданско-правовым договорам, контрактам.

Организация расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Начисления и выплата заработной платы, своевременное проведение расчётов с работниками Управления образования.

Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Применение утверждённых типовых унифицированных форм первичной учётной документации, согласно приказа Минфина России №52н от 30.03.2015 года, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского(бюджетного) учёта и отчётности хозяйственных операций.

Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчётности, налоговых деклараций и пояснений к ним.

Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Управления образования, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском (бюджетном) учете.

Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учётно-вычислительных работ.

Систематизированный учёт положений, инструкций, и других нормативных актов по вопросам ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта.

Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учёта, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

1.2.5. Права и обязанности МКУ «ЦБ в сфере образования»:

Требовать от работников Управления образования представления необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию МКУ «ЦБ в сфере образования».

Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действие законодательства и установленный порядок приёма,

оприходования, хранения, и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

Представлять Управлению образования предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского (бюджетного) учёта и отчётности, а также за недостоверность содержащих в документах данных.

Осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию МКУ «ЦБ в сфере образования».

1.2.6. Указания МКУ «ЦБ в сфере образования» в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению.

1.2.7. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет директор МКУ «ЦБ в сфере образования».

1.2.8. Бухгалтерский (бюджетный) и налоговый учет в Управлении образования ведется в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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 внесенными изменениями и предназначена для формирования полной и достоверной информации по счетам, открытым в отделе №19 УФК по Владимирской области и Управлении Федерального казначейства по Владимирской области, о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности;

Приказа Минфина РФ от 06 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с внесенными изменениями;

Положения по ведению кассовых операций Центрального Банка Российской Федерации от 23.05.2014г. 3210-у «О порядке ведения кассовых операций с банкоматами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»;

Положения «О бухгалтерском учёте и отчётности в Российской Федерации» от 29.07.1998 № 34;

Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств от 13.06.1995 № 49;

Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учёте от 29.07.1983 № 105;

Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. №7-ФЗ;

Положений:

Налогового кодекса РФ с внесенными изменениями;

Гражданского кодекса РФ с внесенными изменениями;

Бюджетного кодекса РФ с внесенными изменениями;

Приказа Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с внесенными изменениями;

Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 01.07.2013 года №65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» с внесенными изменениями и других нормативных документов.

2. Организация бухгалтерского (бюджетного) учёта

2.1. Особенности организации бухгалтерского (бюджетного) учета регламентируются Планом счетов бухгалтерского (бюджетного) учета на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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 внесенными изменениями.

Номер счета Плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

- в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 19-21 разряд – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 22-23 разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 24-26 разряд – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18-26 номера счета Плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета.

Учёт имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Все операции по средствам на счетах, финансовым и нефинансовым активам отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов) согласно Инструкции № 157н, в регистрах бюджетного учета, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» (приложение №1).

Оформление и представление в МКУ «ЦБ в сфере образования» первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота.

Согласно новым нормам Инструкции №157н и в соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 года Управление образование может самостоятельно разрабатывать регистры бухгалтерского учета и формы первичных документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;

- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц (приложение №2).

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету по результату совершенного факта хозяйственной жизни Управления образования, при этом работники МКУ «ЦБ в сфере образования», на которых возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, не отвечают за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ и Инструкции № 157н в редакции Приказа № 89н).

Полученная в бухгалтерию первичная учетная документация рассматривается как уже прошедшая внутренний контроль сотрудников Управления образования.

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем Управления образования или лицом его замещающим. Если дата подачи документов совпадает с «выходным или праздничным днем», документы представляются в следующем порядке:

- 1) день подачи – суббота - день принятия документов - пятница;
- 2) день подачи – воскресенье - день принятия документов - пятница;
- 3) день подачи – праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в МКУ «ЦБ в сфере образования» для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц Управления образования, оформивших и подписавших указанные документы.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

Главная книга;

№1-Журнал операций по счету «Касса»

№2-Журнал операций с безналичными денежными средствами

№3-Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

№4-Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

№5- Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам

№6-Журнал операций расчетов по оплате труда

№7-Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

№8-Журнал по прочим операциям.

№9- Журнал по санкционированию

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, путем внесения

исправлений в соответствующие базы данных и полученных выходных форм документов с учетом исправлений.

Формирование регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 20 числа следующего за отчетным месяцем.

Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета: главная книга, журналы операций, оборотно-сальдовые ведомости ежемесячно формируются на электронно-магнитных носителях и распечатываются по требованию проверяющих органов.

При уничтожении или пропаже первичных учетных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета создается экспертная комиссия, утвержденная приказом МКУ «ЦБ в сфере образования».

2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учёт имущества и хозяйственных операций ведётся в валюте Российской Федерации (в рублях с копейками).

2.3. Отчётным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

2.4. Месячная и квартальная отчётность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчётного года.

МКУ «ЦБ в сфере образования» представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчётность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Бухгалтерская отчетность предоставляется в соответствии с приказом Минфина Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с внесенными изменениями.

2.5. Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010г. №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»):

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон от 24.07.2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

д) остальные документы – не менее 5 лет.

2.6. В целях установления единого порядка ведения бухгалтерского учёта по Управлению образования предусмотрен Рабочий план счетов бухгалтерского учёта для отражения операций по исполнению бюджетной сметы и направлениях их расходования на счетах бухгалтерского (бюджетного) учёта, предусмотренных Инструкцией Минфина Российской Федерации № 157н.

2.7. В рамках организации бухгалтерского (бюджетного) учета для Управления образования ежегодно устанавливается лимит остатка наличных денежных средств в кассе МКУ «ЦБ в сфере образования» на основании соответствующих расчетов по суммам совершения операций с денежной наличностью.

Персональная ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств Управления образования, утвержденного Федеральным казначейством по ф 0408020, согласно Положения о правилах наличного денежного обращения на территории Российской Федерации № 14-п от 05.01.1998 года, возлагается на основании приказа по МКУ «ЦБ в сфере образования», на бухгалтеров 1 категории по ведению кассовых операций.

2.8. Отдельным приказом руководителя Управления образования утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на обеспечение муниципальных нужд в кассе МКУ «ЦБ в сфере образования» и сроках их использования.

Выдача денежной наличности осуществляется только подотчетным лицам, работающим в штате Управления образования на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса по расходному кассовому ордеру ф. 0310002 и может выдаваться путем ведения безналичных расчетов с применением расчетных (дебетовых) банковских пластиковых карт.

Выдача денежных средств в подотчет осуществляется при условии полного отчета по ранее выданному авансу.

Передача выданных в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Согласно указаниям Центрального Банка РФ № 1843-У от 20.06.2007 года максимальный размер денежных средств по одной сделке не должен превышать 100000 рублей, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

2.9. При командировании работников Управления образования, выдача денежной наличности осуществляется по расходным кассовым ордерам ф. 0310002 и может осуществляться путем ведения безналичных расчетов с применением банковских карт, используемых в рамках «зарплатного проекта».

При направлении работников Управления образования в служебные командировки, возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с Положением «О служебных командировках» (приложение №3).

Об использовании подотчетных сумм в МКУ «ЦБ в сфере образования» представляется авансовый отчет в течение 3-х дней по возвращению из командировки.

В случае не предоставления в установленные сроки авансового отчета об израсходовании денежных средств, а также внесении в кассу неиспользованных сумм, руководитель Управления образования имеет право произвести удержание непогашенной задолженности из заработной платы подотчетного лица.

Оплата служебных разездов производится на основании приложенных билетов и проездных документов. В исключительных случаях, когда работник Управления образования не может представить билеты по проезду, руководитель имеет право оплатить проезд по заявлению, в пределах минимальной стоимости билета.

2.11. Заработная плата работникам Управления образования выплачивается из кассы МКУ «ЦБ в сфере образования» два раза в месяц по установленным срокам за первую и вторую половину месяца на основании платежных ведомостей ф 0504403 и путем ведения безналичных расчетов с применением банковских карт, используемых в рамках «зарплатного проекта».

Расчеты по заработной плате с персоналом в связи с увольнением, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня

получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя Управления образования.

Расчеты по заработной плате за первую и вторую половину декабря месяца отчетного финансового года осуществляются в декабре.

В соответствии со статьей 218 Налогового Кодекса Российской Федерации работникам Управления образования, на обеспечении которых находятся иждивенцы, предоставляются стандартные налоговые вычеты по НДФЛ на основании письменного заявления и документов, подтверждающих право на данный налоговый вычет.

На основании Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 13.12.2010 года №167н, Управление образования формирует резерв предстоящих расходов (отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск). Формирование резерва на оплату отпусков отражает в бухгалтерской отчетности обязательства перед работниками Управления образования по оплате предстоящих отпусков и обязательства перед внебюджетными фондами по страховым взносам, которые будут начислены на эту сумму отпускных, а также будущей компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работников. Данная хозяйственная операция в бухгалтерском учете отражается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Расчет резерва предстоящих расходов исчисляется следующим образом: Годовой фонд заработной платы делится: на двенадцать месяцев, предшествующих событию, на среднегодовое количество работников Учреждения, на коэффициент 29,3 и умножается на количество дней отпуска, неиспользованного до конца года по каждому работнику Управления образования.

Расчет резерва предстоящих расходов исчисляется ежегодно в декабре месяце отчетного финансового года.

2.12. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. №17, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. №71а, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, устанавливается выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей в МКУ «ЦБ в сфере образования» только должностным лицам (материально-ответственным лицам) Управления образования, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей на срок не более 30 дней. При неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

2.13. При обработке учётной информации на всех участках бухгалтерского (бюджетного) учёта применяется компьютерная техника.

Все операции по кассовым поступлениям и выбытиям оформляются на основании полученных от отдела № 19,УФК по Владимирской области следующих электронных документов:

- заявки на возврат денежных средств ;
- заявки на кассовый расход ;
- запросы на аннулирование заявок;
- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

Сроки представления вышеуказанных документов определены порядком и условиями обмена информацией между отделом № 19 Управления Федерального казначейства по Владимирской области.

2.14. Базы данных регистров бухгалтерского учета хранятся на жёстких дисках в МКУ «ЦБ в сфере образования». Резервные копии формируются ежедневно и хранятся на внешних носителях.

Ответственность за сохранность баз данных регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, резервных копий несёт инженер-программист 1 категории, техник-программист МКУ «ЦБ в сфере образования».

2.15. Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского (бюджетного) учёта формирование регистров на бумажных носителях производится на основании периодичности, т.е. перечня регистров бухгалтерского учёта, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета», а так же по мере внесения изменений в нормативные документы.

Карточка-справка по заработной плате ведется на бумажном носителе ежемесячно, на электронно-магнитных носителях формируются: регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц, карточка учета страховых взносов, справки ф №-2-НДФЛ, ф №-6-НДФЛ. Справки ф №-2-НДФЛ, ф №-6-НДФЛ распечатывается по требованию работников Управления образования.

Инвентарные карточки на основные средства заполняются в электронном виде на магнитных носителях в программе «1:- С Бухгалтерия» по мере приобретения основных средств, на бумажных носителях формируются в момент закрытия (списания) основных средств, а также по требованию проверяющих органов.

Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности формируются на электронно-магнитных носителях и печатаются на бумажных носителях.

Операции по выдаче и возврату бюджетных кредитов, начислению процентов и штрафных санкций (пеней) за пользование кредитом отражаются в журнале №8-«Журнал по прочим операциям».

3. Перечень лиц, имеющих право подписи

3.1. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами по счетам Управления образования, открытых в отделе № 19 УФК по Владимирской области, кассовые документы, расчетные документы, доверенности, а также документы по договорам, устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства подписываются директором МКУ «ЦБ в сфере образования» правом первой подписи, или в его отсутствие, заместителем директора, правом второй подписи подписываются главным бухгалтером, или в его отсутствие назначенным бухгалтером 1 категории.

Расчётные документы, финансовые и кредитные обязательства, счета, счета - фактуры подписываются руководителем Управления образования или в его отсутствие, заместителем руководителя или назначенным специалистом.

Бюджетная смета заверяется двумя подписями. Право первой подписи имеет руководитель Управления образования, право второй подписи имеет начальник экономического отдела, главный экономист Управления образования.

4. Проведение инвентаризации и контрольных проверок

4.1 В целях обеспечения достоверных данных бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств. Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49 и на основании приказа руководителя Управления образования. Период проведения инвентаризации определяется в приказе.

Документальное оформление проведенной инвентаризации и ее результатов осуществляется в соответствии с приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета», акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835).

При наличии на балансовом учете в Управлении образования транспортных средств, списание горюче-смазочных материалов осуществляется на основании путевых листов по формам: ф по ОКУД 0345001, типовая межотраслевая форма №3, ф по ОКУД 0345007, типовая межотраслевая форма №6 (спец.), утвержденных Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 года №78.

Для проведения годовой инвентаризации и списания имущества по Управлению образования отдельным приказом создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского (бюджетного) учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Излишки материальных ценностей, выявленные в период инвентаризации, принимаются к учету по оценочной стоимости, определенной постоянно действующей комиссией, недостачи взыскиваются с виновных лиц также по оценочной стоимости, но не ниже балансовой.

Списание материальных ценностей производится постоянно действующей комиссией.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей Управления образования может проводиться без участия бухгалтера МКУ «ЦБ в сфере образования», а постоянно-действующей комиссией, созданной по Управлению образования. Для проведения инвентаризации работники МКУ «ЦБ в сфере образования» должны предоставить данные бухгалтерского (бюджетного) учета.

Инвентаризация денежных средств Управления образования в кассе МКУ «ЦБ в сфере образования» и бланков строгой отчетности производится ежемесячно комиссией, утвержденной приказом МКУ «ЦБ в сфере образования».

Контрольные проверки финансово-хозяйственной деятельности Управления образования проводятся по отдельному плану.

6. Учёт основных средств

6.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Управления образования при выполнении работ, оказании услуг или для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Управления образования в их приобретение, сооружение и изготовление (п.23-25,38,39,47 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства, затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства».

В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.д.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете модернизации (реконструкции) основного средства.

Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам.

По учету основных средств производится отдельный учёт:

- основные средства- недвижимое имущество учреждения;

-основные средства- иное движимое имущество учреждения и формируется

по аналитическим группировочным кодам:

10110 «Недвижимое имущество учреждения»

10130»Иное движимое имущество учреждения».

6.2. Принятие к учету вновь поступивших нефинансовых активов производится в сумме фактических расходов на их вложение, включая НДС.

6.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

- 00 - первые два знака - номер учреждения (присваивается самостоятельно);

- 0- третий знак- источник финансирования (код вида деятельности);

- 101 - четвертый, пятый, шестой знаки - код синтетического учета;

- седьмой, восьмой знаки - код аналитического учета;

- девятый, десятый, одиннадцатый, двенадцатый знаки - порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом Управления образования путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994г. №359 (п.45 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Основные средства стоимостью до 3000 рублей, при выдаче их в эксплуатацию, относятся на расходы учреждения, и учитываются на забалансовом счете **A21** по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Основные средства в оперативном учёте учитываются по наименованиям в количественном и суммовом выражении согласно перечню, рекомендованного письмом Методологического Совета от 01.04.2005 г. № 09-70.

На объекты основных средств:

- стоимостью до 40000 руб. включительно производится начисление амортизации в размере 100%;

- стоимостью свыше 40000 руб. производится ежемесячно начисление амортизации линейным способом в размере 1/12 от годовой суммы.

Амортизация начисляется на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 г. №1. При определении срока службы основных средств в амортизационных группах считать максимальный срок службы объекта.

Налогооблагаемой базой с 1 января 2016 года являются объекты основных средств, первоначальная стоимость которых составляет свыше 100 000 рублей.

Списание основных средств производится:

-стоимостью до 10000 рублей по акту постоянно действующей комиссии на основании приказа руководителя Управления образования;

-стоимостью свыше 10000 рублей с разрешения КУМИ администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

При замене комплектующих частей компьютера, старые комплектующие (монитор, системный блок и т.д.), пригодные в работе, но не находящиеся в эксплуатации, должны быть учтены в составе материальных запасов, как запасные части по цене, определенной постоянно действующей комиссией.

Учет выданного в пользование имущество: мобильные телефоны, флэжкарты, ноутбук осуществляется в карточке учета выданного имущества на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в пользование работнику».

Земельные участки, при наличии и используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе под объектами недвижимости) учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 000 «Непроизведенные активы», с/сч 0 103 11 000 «Земля-недвижимое имущество учреждения», на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельными участками, по их кадастровой стоимости.

Материально-ответственные лица ведут учет основных средств в инвентарных списках. Перемещение основных средств от одного материально-ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

Переоценка объектов основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации (п.28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

7. Учёт материальных запасов

7.1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с п.п. 99-120 Инструкции №157н.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Управления образования в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также используемые в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

Материальные запасы в учёте и отчётности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение и ведутся в книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Фактическая стоимость приобретаемых материальных запасов, для их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете формируется на счете 0 105 00 000 «материальные запасы».

Перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами производится на основании требования-накладной ф. 0504204.

7.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

7.3. Канцелярские принадлежности (канцелярский нож, дырокол, зажим для бумаги), а так же хозяйственные товары (навесные замки, мойки, унитазы, ванны), приобретаются по статье бюджетной классификации 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

8. Учет денежных средств и денежных документов

8.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с п.п. 152-155, 166-172 Инструкции №157н.

8.2. Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Положением по ведению кассовых операций Центрального Банка Российской Федерации от 23.05.2014г. 3210-у «О порядке ведения кассовых операций с банкоматами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

8.3. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования). Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф 0504045).

8.4. Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе детализируется по источникам его финансового обеспечения.

Для учета движения наличных денежных средств ведется кассовая книга в электронном виде и на бумажном носителе. Отчет кассира составляется ежедневно.

Листы кассовой книги распечатываются ежедневно, в конце года номеруются, подшиваются, закрепляются печатью и подписываются главным бухгалтером МКУ «ЦБ в сфере образования».

9. Учет расчетов дебиторской и кредиторской задолженности

9.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с п.п. 197-240, 254-292 Инструкции №157н.

9.2. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладная записка руководству Управления образования о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учет списанной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

9.3. Кредиторская задолженность срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списания кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Принятие к учету расчетов с дебиторами и кредиторами по Управлению образования осуществляется на основании: гражданско-правовых договоров, контрактов, счетов, счетов–фактур, накладных, актов выполненных работ. Счета, счета–фактуры за предоставленные услуги принимаются к учету в момент их получения в соответствии с заключенными договорами, согласно бюджетной сметы.

Приобретение товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд по Управлению образования осуществляется в соответствии с требованиями

Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Приобретение одноименных товаров, выполнение работ и оказание услуг по Учреждению может осуществляться по этапам с поквартальной разбивкой на сумму не превышающую лимита денежных средств, установленного ЦБ Российской Федерации, 100000 рублей .

10. Организация и ведение учета расходов, финансовых результатов деятельности, санкционирования расходов

10.1. Бухгалтерский учет расходов и финансовых результатов организуется в соответствии с п.п. 293-302 Инструкции № 157н.

10.2. Бухгалтерский учет расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского (бюджетного) учета и осуществляется с применением программного продукта «1: С Бухгалтерия », разработанная фирмой « 1: С » г. Москва.

10.3. Отнесение на финансовый результат деятельности расходов Управления образования, произведенных за счет бюджетных средств, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по видам расходов.

10.5. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по санкционированию расходов за счет бюджетных средств осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

Основанием для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете Управления образования операций по санкционированию расходов, является утвержденная бюджетная смета по использованию назначенных бюджетных обязательств.

Общий объем принятых обязательств не должен превышать показатели, отраженные в бюджетной смете.

Управление образования вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в бюджетной смете.

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов.

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года, на следующий год не переносятся

11. Организация и ведение налогового учета

11.1. Система налогового учета в Управлении образования организуется в рамках существующей системы бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

11.2. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей.

Управлением образования по всему амортизируемому имуществу применяется – линейный метод начисления амортизации (ст.259 НК РФ). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. По налогу на имущество

применяется налоговая ставка в размере 2,2% от остаточной стоимости имущества. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются: первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган предоставляется налоговая декларация по налогу.

11.3. По земельному налогу налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Управлением образования применяется налоговая ставка в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются: первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган предоставляется налоговая декларация по налогу.

11.4. При наличии транспортных средств, транспортный налог на территории Владимирской области устанавливается Законом «О транспортном налоге» от 27.11.2002г. №119-ОЗ (в ред. От 18.11.2014). Сумма налога подлежащая уплате в бюджет, исчисляется в отношении каждого транспортного средства. Налоговая ставка транспортного налога определяется по таблице от мощности двигателя, с каждой лошадиной силы. Сроки платежей по транспортному налогу: авансовые платежи – ежеквартально, не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Налоговые платежи не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. По истечении налогового периода в налоговый орган предоставляется налоговая декларация по налогу.

11.5. По налогу на добавленную стоимость, в соответствии со ст.145 Налогового кодекса Российской Федерации, Управление образования ежегодно в срок до 20 января представляет в налоговый орган уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

11.6. По налогу на прибыль по истечении налогового периода в налоговый орган предоставляется нулевая налоговая декларация.

12. Правила организации и ведения бухгалтерского учета применяются с момента их утверждения последовательно из года в год. Изменения в правила вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Министерства Финансов РФ, администрации Владимирской области.

**ПЕРЕЧЕНЬ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
(МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система
первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система
банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации
организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства

6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
27	0504608	Табель учета посещаемости детей
28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств

31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Приложение № 2
к приказу Управления образования
от 31.12.2015г. № 633

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Учреждения

Примерная форма первичных документов, применяемая для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо _____

(подпись)

Дата _____ 20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке, условиях и нормах расходов командирования** **работников учреждения**

1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 6 июля 2001 года № 49н «Об изменении норм возмещения командировочных расходов на территории Российской Федерации». Приказа Минфина России от 10 марта 2015 года №33н «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)».

2. Работник Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район (далее Управление образования) направляется в служебную командировку по приказу руководителя или уполномоченного им лица, наделенного правом юридического лица, на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) на территории Российской Федерации .

3. В служебную командировку направляется работник, состоящий в штате Управления образования.

4. Срок служебной командировки работника определяется руководителем или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работников учреждения.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции. Аналогично определяется день приезда работников на постоянное место работы.

6. Направление работника в служебную командировку в пределах Российской Федерации производится на основании приказа руководителя либо уполномоченного им лица, наделенного правом юридического лица, может оформляться командировочное удостоверение.

7. При направлении работников в служебные командировки, им гарантируется сохранение должности и среднего заработка за весь период служебной командировки. Расчет среднего заработка производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата (ст. 167 ТК РФ, пункт 4 Порядка исчисления средней заработной платы,

утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12. 2007 №922), а также обеспечивается:

выплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке .

В случае командирования работника в такую местность, откуда они по условиям транспортного сообщения имеют возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются;

приобретение проездного документа работником осуществляется на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы по следующим нормам:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном, купейном вагоне скорых фирменных, пассажирских поездов, в том числе поездов пригородного значения;

- автомобильным транспортом - по существующей в данной местности стоимости проезда.

8. Расходы по проезду работнику учреждения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

В отсутствие проездных документов в командировке работника, утвержден Перечень документов, подтверждающий фактический срок пребывания в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов). В него входят две группы документов:

Первая – документы подтверждающие расходы по найму жилья, в случае проживания в гостинице – это квитанция (талон) либо иной документ подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования и содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в России..

При проживании не в гостинице это первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством о бухучете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов власти, органов управления, государственных (муниципальных) учреждений №157н.

Вторая – документы, подтверждающие расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы. В случае проезда на служебном транспорте это решение о направлении работника в командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование такого транспорта (путевой, маршрутные листы, иные документы, определяющие маршрут следования). При проезде на личном транспорте это решение о направлении работника в командировку на личном транспорте, служебная записка (справка, рапорт, заявление и прочие) работника о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту расходы.

При отсутствии документов работнику предоставляется служебная записка произвольной формы и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащие обязательные реквизиты, а также отметку принимающей стороны с даты прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно.

9. Оплата найма жилого помещения осуществляется по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

10. Командированному работнику по решению руководителя Управления образования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности

командировки свыше 30 суток - оплату багажа) на основании документов, предъявляемых ими по месту постоянной работы.

11. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

12. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех служебных дней представить на утверждение руководителю:

- авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются оформленные надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя или уполномоченного им лица, может прилагаться командировочное удостоверение;

- отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

13. Неизрасходованные остатки авансовых сумм, возвращаются в кассу бухгалтерии в течение трех дней после прибытия из командировки.

14. В случае аннулирования командировки или изменения ее сроков командированное лицо должно сообщить об этом в тот же день, когда об этом ему стало известно, руководителю или в кадровую службу и вернуть полученный аванс.

15. Ответственность за целесообразность направления работника в служебную командировку несет руководитель.

Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код

0301005

(наименование организации)

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	615	29.12.2017

О внесении изменений в приказ №633 от 31.12.2015 года «Об утверждении Учетной политики по организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности в Управлении образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район»

В соответствии с Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 №256н, №257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; п. 302 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в приказ №615 от 31.12.2015 «Об утверждении Учетной политики по организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности в Управлении образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район» для целей организации бухгалтерского учета и отчетности:

1.1. Раздел 2 «Организация бухгалтерского (бюджетного) учета»

1.1.1. пункт 2.1. абзац 8. дополнить в следующей редакции: «Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется по первичным учетным документам, которые проверены сотрудниками МКУ «ЦБ в сфере образования» в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

1.1.2. пункт 2.11. дополнить абзацем в следующей редакции: «В рамках организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущему

отчетному периоду применять счет 0 40150 226 «Учет расходов будущих периодов». На данном счете отражаются расходы:

- подписка на периодические издания (газеты и журналы);
- программное обеспечение (передача неисключительных прав).

Расчет данных расходов исчисляется следующим образом: годовая сумма делится на двенадцать месяцев, определяется месячная сумма затрат и равномерно каждому месяцу отчетного года списывается на расходы учреждения.

2. Раздел 6 «Учет основных средств» изложить в новой редакции:

«По учету основных средств, в их составе учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь («Инвентарь производственный и хозяйственный»).

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление (п.23-25,38,39,47 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства, затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства».

В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.д.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в

порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам.

Принятие к учету поступивших нефинансовых активов, производится в сумме фактических вложений на их приобретение, включая сумму НДС.

Учет основных средств ведется в рублях с копейками.

С 1 января 2018 года, для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 12 знаков: 00- первые два знака – номер учреждения (присваивается самостоятельно), 0 – третий знак – источник финансирования, 101 – четвертый, пятый, шестой знаки – код синтетического счета, седьмой, восьмой знаки – код аналитического счета, девятый, десятый, одиннадцатый, двенадцатый, знаки – порядковый номер объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по наименованиям в количественном и суммовом выражении.

Инвентарные номера объектам основных средств обозначаются материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

Инвентарные номера не обозначаются на основных средствах, условия эксплуатации, которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

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 (выбывших) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) могут не учитываться как отдельные инвентарные объекты. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, могут учитываться как единый инвентарный объект.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

По учету основных средств производится отдельный учёт:

- основные средства-недвижимое имущество учреждения;
- основные средства-иное движимое имущество учреждения и

формируется по аналитическим группировочным кодам:

10110 «Недвижимое имущество учреждения»

10130 «Иное движимое имущество учреждения».

На объекты движимого имущества:

- от 10 000 руб. до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- свыше 100 000 рублей амортизация начисляется ежемесячно линейным способом в размере 1/12 от годовой суммы, рассчитанной в соответствии с установленными нормами амортизации.

Для библиотечного фонда – 100% амортизации при стоимости до 100 тысяч рублей.

Амортизация начисляется на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года № 1.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35. Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом по учреждению.

Списание основных средств производится:

- стоимостью до 10000 рублей по акту постоянно действующей комиссией на основании приказа руководителя учреждения;

- стоимостью свыше 10000 рублей, особо ценное имущество с согласия учредителя и разрешения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

При замене комплектующих частей компьютера, старые комплектующие (монитор, системный блок и т.д.), пригодные в работе, но не находящиеся в эксплуатации, учитываются в составе материальных запасов как запасные части по цене, определенной постоянно действующей комиссией.

Материально–ответственные лица ведут учет основных средств в инвентарных списках. Перемещение основных средств от одного материально-ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

Учет выданного в пользование имущество: мобильные телефоны, флэшкарты, ноутбук осуществляется в карточке учета выданного имущества на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в пользование работнику».

Переоценка объектов основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации (п.28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (основание: пункт 41. Стандарта «Основные средства»).

Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе под объектами недвижимости) учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 000 «Непроизведенные активы», с/сч 0 103 11 000 «Земля-недвижимое имущество учреждения», на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельными участками, по их кадастровой стоимости.

3. Раздел 7 «Учет материальных запасов»

3.1. дополнить пунктом 7.4. в следующей редакции: «Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов»;

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из: их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен; сумм уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4. Раздел 11. «Организация и ведение налогового учета»

4.1. пункт 11.2. абзац 1. изложить в новой редакции: «Амортизируемым имуществом с 1 января 2018 года признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью на вновь приобретенное имущество в 2018 году более 100 000 рублей, приобретенное до 1 января 2018 года первоначальной стоимостью более 40 000 рублей».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам,
начальник управления образования



А.В.Миловский