

ПРИКАЗ

от 30.12.2020

№ 389-00

О внесении изменений

в Положение об учётной политике

На основании пункта 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в связи с внедрением федеральных стандартов и изменениями действующего законодательства Российской Федерации и Калужской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об учётной политике отдела образования администрации муниципального района «Сухиничский район» с 01.01.2021, изложив его в новой редакции согласно приложению.
2. Заместителю заведующего по финансово-экономической деятельности – главному бухгалтеру Мышинской Надежде Владимировне при осуществлении бюджетного учёта руководствоваться указанным Положением об учётной политике.

Заведующий отделом образования
администрации муниципального района
«Сухиничский район»



(Handwritten signature)

Т.А.Абрамова

Приложение к приказу
отдела образования администрации
муниципального района
«Сухиничский район» № 389 от 30.12.2020

Положение об учётной политике

Отдела образования администрации муниципального района «Сухиничский район»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение об учётной политике отдела образования администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее- Положение) предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности отдела образования администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее- Отдел).
- 1.2 Настоящее Положение разработано на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативно-правовых документах:
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее- Закон 402-ФЗ);
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее –Приказ № 256н);
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее- Приказ № 257н);
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее –Приказ №258н);
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Приказ №259н);
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее-Приказ № 260н);
 - Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее- Приказ №274н);
 - Приказ Минфина России от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее-Приказ №275н);
 - Приказ Минфина России от 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее-Приказ №278н);
 - Приказ Минфина России от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее-Приказ №32н);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 №146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы, Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 21.11.2019 №196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита»;
- Приказ Минфина России от 21.11.2019 №195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита»;
- Приказ Минфина России от 22.05.2020 №91н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита»;
- Приказ Минфина России от 05.08.2020 №160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция 157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее-Приказ №52н);
- Приказ Минфина России от 04.02.2018 №26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее-Приказ №49);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее-Указание № 3210-У).

1.3. Хранение регистров бухгалтерского учета и обеспечение безопасных условий хранения в палате необходимо в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчётного периода.

Сроки хранения регистров бухгалтерского учета определены в соответствии пунктом II Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (с указанием сроков хранения), утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Срок хранения регистров бухгалтерского учета (главной книги, журналов операций по счетам, оборотных ведомостей, карточек учёта, реестров, книг (карточек), инвентарных списков и пр.) составляет 5 лет.

1.4. Ответственность за ведение бюджетного учета в Отделе возлагается на заместителя заведующего по финансово-экономической деятельности – главного бухгалтера Отдела.

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.5. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:бухгалтерия», «1С:Зарплата».

2. Формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и способы ведения бюджетного учета

2.1. В Отделе для оформления кассовых операций и фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом №52н.

2.2. Все первичные документы, поступающие в централизованную бухгалтерию Отдела, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полноту содержания, заполнения всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бухгалтерскому учету. В отдельных случаях первичный документ может быть составлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.3. В Отделе применяется журнально-ордерная форма обработки документации с использованием программного продукта («1С:Предприятие», «Зарплата»).

2.4. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учёта операции формируются в базах данных используемого в Отделе программного комплекса. При выведении регистров бюджетного учёта на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа.

2.5. В целях обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета обеспечивается формирование на бумажных носителях регистров бюджетного учёта с периодичностью, установленной в приложении №6.

2.6. Расчетный листок сотрудникам отрасли образования выдается один раз в месяц в последний рабочий день.

Расчетный листок за первую половину месяца не выдается, так как при выплате зарплаты за первую половину месяца не все составные части зарплаты могут быть определены, окончательный расчет НДФЛ производится в последний день месяца и сотрудники получают за первую половину месяца аванс в фиксированной сумме. При этом в расчетном листке указываются выплаченные за первую половину месяца суммы аванса и все межрасчетные выплаты. Если работник увольняется, расчетный листок должен быть выдан в день увольнения-последний рабочий день.

3. Организация бухгалтерского учёта и правила документооборота

3.1. В соответствии с утвержденной структурой Отдела бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией, которую возглавляет заместитель заведующего по финансово-экономической деятельности-главный бухгалтер.

3.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников отрасли образования.

Главный бухгалтер с правом второй подписи подписывает денежные и расчетные документы.

3.3. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов следует незамедлительно сообщить об этом руководителю отдела и главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия, выявлению виновных лиц осуществляется комиссией, назначенной председателем, в сроки, утвержденные приказом отдела.

Комиссия также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

3.4. 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, ответственные за оформление факта хозяйственной деятельности и подписавшие эти документы, поименованные в приложении 1 (графике документооборота). В приложении 1 к настоящему Положению содержится перечень документов и порядок их представления в централизованную бухгалтерию Отдела, основанный на потребности централизованной бухгалтерии Отдела в документированной информации.

4. Формирование рабочего плана счетов бюджетного учета.

4.1. Рабочий план счетов, применяемый в Отделе, разработан в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Инструкцией № 157н, и Планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Инструкцией № 162н.

4.2. Рабочий план счетов, применяемый в бюджетном учете отдела, приведен в приложении 2 к настоящему Положению.

4.3. При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

5. Учёт нефинансовых активов

5.1. Учет основных средств

5.1.1. Для принятия к учёту нефинансовых активов, а также для определения непригодности их к дальнейшей эксплуатации и подготовки необходимой для списания документации создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается каждым образовательным учреждением и Отделом.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств свыше 100 000 рублей за единицу оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов – актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

5.1.2. Для учёта основных средств стоимостью менее 10 000 рублей за единицу, в целях осуществления бюджетного учёта и сохранности используется забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации»; учет осуществляется в разрезе материально ответственных лиц, ведётся групповой учёт для одноименных основных средств. Учет осуществляется в стоимости фактических затрат на приобретение основных средств в рублях и копейках.

5.1.3. В связи с постоянным обновлением и внутренним перемещением отдельных составных частей компьютерной техники, а также для обеспечения сохранности имущества и стандартизации учёта в составе основных средств качестве отдельных самостоятельных инвентарных объектов учитываются системные блоки, мониторы.

5.1.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);(КФО)

2 - 4-й знаки - код синтетического счета; (101)

5 - 6-й знаки - код аналитического счета; (34 или 36)

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (год принятия в эксплуатацию).

11-12-й знаки – порядковый номер,

который должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по приёму и списанию основных средств путем нанесения на объект учёта краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учёта без внесения на объект основного средства.

5.1.5. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учёте возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств. Сумма капитального ремонта увеличивает стоимость объектов основных средств в исключительных случаях, если это экономически целесообразно по решению постоянно действующей комиссии для принятия и списания основных средств.

В соответствии с решением постоянно действующей комиссии для принятия и списания основных средств издается приказ....., в котором указывается сумма капитальных вложений после проведения всех расходов по капитальному ремонту. Документом, отражающим результат проведенного капитального ремонта, модернизации, достройки, дооборудования, которые увеличивают стоимость основного средства, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) (далее-Акт ф.0504103). Сведения из указанного Акта ф.0504103 заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта ф.0504103 в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта ф.0504103 исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудования) Акт ф. 0504103 составляется и заполняется в одностороннем порядке.

Акт ф.0504103 составляется в Отделе только в исключительных случаях, увеличивающих стоимость объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации. В случае проведения капитальных ремонтных работ, включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), не изменяющих и (или) изменяющих стоимость объекта основных средств, данные подлежат отражению (после

окончания работ) в Инвентарной картотеке учета нефинансовых активов (ф.0504031) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о производственных изменениях без отражения на счетах бухгалтерского учета. Если проводятся ремонтные работы некапитального характера автотранспортных средств, то данные по ремонтным работам не подлежат отражению (после окончания работ) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) из-за того, что ремонт проводится достаточно часто и нет свободного места в инвентарной карточке для внесения перечня произведенных работ.

Переоценку стоимости объектов основных средств (за исключением объектов имущества казны) проводят по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной ранее суммы амортизации. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Переоценке подлежат все объекты основных средств, учитываемые на балансе, независимо от того, где в данный момент находятся: в запасе, на консервации, сданы в аренду, переданы в безвозмездное пользование.

Результаты переоценки оформляются актом, составленным в произвольной форме на момент проведения переоценки. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов подписывается членами комиссии для принятия и списания основных средств и утверждается руководителем учреждения.

К работам по достройке, дооборудованию, модернизации относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами.

5.1.6. Амортизация на объекты основных средств свыше 100 000 рублей за единицу начисляется линейным методом на все группы основных средств ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы в последний рабочий день месяца.

5.1.7. Срок полезного использования объектов основных средств, бывших в употреблении, определяется с учетом срока их фактической эксплуатации предыдущим собственником.

Если срок полезного использования объектов основных средств или начисленная амортизация при получении основных средств Отделом были определены неправильно, то при принятии имущества делается бухгалтерская проводка на доначисление (снятие) неправильно начисленной амортизации с составлением бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

5.1.8. При увеличении балансовой стоимости основных средств свыше 100 000 рублей за единицу после проведения модернизации амортизацию можно начислять двумя способами: либо исходя из ежемесячно начисляемых по такому имуществу сумм амортизации, т.е. увеличивая срок начисления амортизации (срок полезного использования) либо в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство, тем самым увеличивая ежемесячные амортизационные начисления.

Если модернизация проведена по объектам основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация на которые уже не начисляется, т.е. начислена полностью, то амортизация начисляется единовременно в месяце проведения расходов на модернизацию.

5.1.9. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами или получение безвозмездно основных средств. Существенной скидкой для применения настоящего

положения считается скидка от рыночной цены более 70%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В данных случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по справедливой стоимости, она определяется решением комиссии для принятия и списания основных средств на дату принятия к бюджетному учету основных средств.

5.2. Материальные запасы

5.2.1. Материальные запасы — являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности Отдела. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Отдела в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Если возникают спорные ситуации окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

К материальным запасам также относятся канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, а также дискеты, СГ)-диски, флэш-накопители и карты памяти и иные носители информации, замки внутренние и внешние, ведра и другой хозяйственный инвентарь.

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации об материальных запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением единица бухгалтерского учета материальных запасов (номенклатурный номер, партия, наименование по однородной группе и т.п.) выбирается Отделом самостоятельно.

5.2.2. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых собственными силами, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 010634000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами, Сформированная на данном счете фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 0 105 00 000 «Материальные запасы».

5.2.3. При списании автотранспорта материальные запасы, оставшиеся в распоряжении Отдела в результате ликвидации основного средства, принимаются к учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Решение об определении справедливой стоимости в целях принятия к учету материальных запасов принимается созданной в Отделе комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.4. При определении размера материальных расходов при списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения, применяется метод оценки по средней фактической стоимости с использованием формы по ОКУД 0504230 «Акт о списании материальных запасов».

5.2.5. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций или созданных субъектом учета, определяется как сумма фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость.

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации об материальных запасах, учитываемых на забалансовых счетах учёт осуществляется в количественно-суммовом учёте по первоначальной (фактической) стоимости приобретения. Для списания материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных», используется форма по ОКУД 0504230 «Акт о списании материальных запасов».

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» учитываются в течение периода всей эксплуатации в разрезе материально-ответственных лиц следующие легкоосъемные и подходящие к автомобилям разных марок запчасти:

- комплекты зимней и летней авторезины;
- диски;
- аккумуляторы;
- двигатели.

В связи со спецификой работы, связанной с частыми служебными разъездами, при списании автомобильных шин с учёта постоянно действующая инвентаризационная комиссия, подписывающая акт о списании материальных запасов, самостоятельно определяет возможность списания их в целях обеспечения безопасности с учетом фактического износа рисунка протектора и разрушений производственного или эксплуатационного характера, исключающих возможность восстановительного ремонта.

5.2.6. Списание ГСМ производится бухгалтерией ежемесячно согласно путевым листам по нормам, утвержденным распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

5.2.7. При отсутствии норм расхода топлива, утвержденных Минтрансом России, на модели, марки и модификации автомобильной техники, используемой Отделом, нормы устанавливаются приказом.

5.2.8. Путевой лист выписывается ежедневно на каждую единицу автотранспорта (на больший срок — только в случае направления водителя в командировку) централизованной бухгалтерией. Если автотранспорт закреплён за несколькими водителями, то в путевом листе указывается каждый из них. Обратная сторона путевого листа оформляется с указанием километража пройденного пути отдельно по городу и по трассе. Акт передачи автомашины от одного водителя другому осуществляется согласно приказа Отдела.

5.2.9. Учёт бензина осуществляется в разрезе единицы автотранспорта. Остатки бензина по автомашине на конец месяца не должны превышать объёма топливного бака. В исключительных случаях, например при направлении в командировку, допустимо превышение объёма топливного бака за счёт заправки бензина в канистры.

5.2.10. Контроль за эффективным и рациональным использованием автотранспорта возлагается на механика Отдела. Указанный километраж в путевых листах контролируется непосредственно руководителем Отдела путем подписания обратной стороны путевого листа.

5.3. Обесценение активов

5.3.1. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива стоимостью свыше 100 000 рублей индивидуально по каждому объекту. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей. Инвентаризационная комиссия выносит рекомендации для определения и оценки справедливой стоимости объектов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения.

5.3.2. Обесценение объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования выявляет инвентаризационная комиссия при проведении годовой инвентаризации. Данный факт является отдельным экономическим событием и должен учитываться отдельно и оформляется в текущем финансовом году на основании протокола решения инвентаризационной комиссии с указанием суммы выявленного обесценения.

6. Осуществление кассовых операций.

6.1. При осуществлении кассовых операций необходимо руководствоваться Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Ведение кассовых операций возлагается на ответственного работника централизованной бухгалтерии Отдела.

6.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Отдела, ежегодно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы привлекается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, которая составляет акт.

На период временного отсутствия материально ответственного лица (кассира) (отпуск, болезнь или иная причина) осуществляется передача назначенному материально ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

6.3. При оформлении кассовых операций применять первичные учётные документы (приходные и расходные ордера) и регистры (кассовая книга) по формам, утвержденным в Приказе № 52н.

6.4. При наличии оборотов лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Кассовая книга оформляется с применением технических средств, нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте 1С: предприятие в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже

одного раза в календарный год. По окончании календарного года листы кассовой книги брошюруются, пронумеровываются и печатаются гербовой печатью Отдела.

6.5. Все расчеты в отрасли образования ведутся, в основном, в безналичном порядке (в том числе и выплата заработной платы). Как следствие, необходимость устанавливать и утверждать лимит кассы Отдела отсутствует.

6.6. В случае перехода формы расчетов по оплате труда и фактам хозяйственной жизни Отдела из безналичного в наличный издаётся приказ об утверждении лимита кассы в соответствии с требованиями Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Лимит кассы может пересчитываться в течение календарного года по мере необходимости.

7. Учёт расчетов с подотчётными лицами

7.1. Выдача аванса под отчёт на хозяйственно-операционные расходы осуществляется безналичным путём (путём перечисления средств на пластиковую карту) по письменным заявлениям работников отрасли образования с указанием назначения аванса. Перечень лиц, имеющих право получать подотчет устанавливается руководителями учреждений.

7.2. Аванс под отчёт на хозяйственно-операционные нужды выдаётся на срок не более 25 рабочих дней с момента его получения. Подотчётные лица представляют авансовый отчёт о суммах, использованных на хозяйственно-операционные расходы, в централизованную бухгалтерию Отдела в течение трёх дней с момента совершения операции. Основанием для принятия бухгалтерией к учёту израсходованных сумм является авансовый отчёт, утверждённый руководителем учреждения. В течение трёх рабочих дней после сдачи авансового отчёта неиспользованные подотчётные суммы сдаются работником в бухгалтерию.

7.3. Выдача аванса под отчёт на командировочные расходы осуществляется безналичным путём (путём перечисления средств на пластиковую карту) по письменным заявлениям штатных работников отрасли образования с указанием назначения аванса и срока командировки. В исключительных случаях допускается оплата командировочных расходов отрасли образования без выданного аванса по сданным и утверждённым руководителем авансовым отчётам. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Выдача наличных денег под отчет допускается при отсутствии за конкретным подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Основанием для принятия бухгалтерией к учёту сумм, использованных на командировочные расходы, является авансовый отчёт, утверждённый руководителем. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий десяти рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет на командировочные расходы, или со дня выхода на работу, предъявить в централизованную бухгалтерию Отдела авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

7.4. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы и отчёт по ним производится в соответствии с Порядком использования средств на служебные командировки (приложение 4 к настоящему Положению).

8. Учет расчетов по оплате труда. Расчёты с контрагентами

8.1. Выплата заработной платы сотрудникам Отдела за первую половину месяца производится 15 числа текущего месяца, за вторую половину — 30 числа текущего месяца. Оплата отпуска сотрудникам Отдела производится в межрасчетный период, в случае предоставления отпусков на 5 дней и менее, в случае устного согласия со стороны работника Отдела, допускается перечисление отпускных в день получения заработной платы. Выплата заработной платы по образовательным учреждениям осуществляется согласно приказов руководителей.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документов, подтверждающих выполнение сторонами принятых обязательств.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению районного и областного бюджета в текущем финансовом году, ежегодно утверждаемым приказом Министерства финансов Калужской области.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используется сплошное фиксирование всех явок и неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

8.2. Операции по начислению оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по

начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

8.3. Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляется один раз в месяц в срок выплаты заработной платы.

8.4. Сотрудникам отрасли образования по их письменному заявлению суммы, причитающиеся к выплате, перечисляются на счета карт, открываемых в кредитных организациях преимущественно в рамках «зарплатного проекта».

8.5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

8.6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Первичные учетные документы, такие как счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ и др. прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

8.7. Выполнение работ, оказание услуг и приобретение нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8.8. Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном постановлением Губернатора Калужской области, принятым в целях реализации положений закона об областном бюджете на соответствующий год, и иными нормативными правовыми актами.

9. Санкционирование расходов бюджета

9.1. Для принятия на учет бюджетного обязательства существует ряд оснований:

при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на бюджетный учет в соответствии с суммой договора (государственного контракта). Если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании произведенных фактических расходов (в случае если они больше кассовых расходов) или на основании расчетной / плановой суммы; при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов; при оплате посредством наличного расчета подотчетными лицами расходов на хозяйственные операции, оплате госпошлин и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме, указанной в заявлении. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица; по командировочным расходам основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме, указанной в заявлении, составляемое на каждую командировку в разрезе вида расходов. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету на дату принятия к учету авансового отчета командированного лица; в части расчетов по оплате труда основанием для принятия бюджетного обязательства является:

- утвержденная бюджетная смета на соответствующий финансовый год по видам расходов;
- уведомления Минфина Калужской области об изменении показателей сводной бюджетной росписи (изменения к утвержденной смете);
- при расчетах по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога основанием являются расчеты по авансовым платежам и налоговая декларация по соответствующим налогам.

9.2. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете в следующем объеме:

10. Порядок проведения инвентаризации

10.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчётности, но не ранее 01 октября текущего финансового года. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, денежных средств, бланков строгой отчётности и расчётов проводится ежегодно. Требования к проведению инвентаризации содержатся в Методических рекомендациях, утверждённых приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49. Данный приказ применяется в части, не противоречащей Федеральному закону от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

10.2. Для проведения инвентаризации и списания товарно-материальных ценностей создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя. Для оформления акта передачи автомашины от одного материально ответственного лица другому привлекается не менее двух членов постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

10.3. Для организации внутреннего финансового контроля в Отделе за пробегом автомобиля и расходом ГСМ постоянно действующая инвентаризационная комиссия ежегодно (в период проведения инвентаризации) составляет акты сверки показаний спидометра, а также, в случае необходимости, акты контрольного замера расхода бензина для автомашин по форме, разработанной Отделом (приложение 7).

10.4. При проведении годовой инвентаризации постоянно действующая инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов». Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения каждого актива индивидуально. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения постоянно действующая инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

10.5. При проведении годовой инвентаризации постоянно действующая инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим

инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета — в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

12. Осуществление внутреннего финансового контроля

12.1. Для эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности разработана система внутреннего финансового контроля в Отделе согласно приказа Отдела.

12.2. Целью внутреннего контроля является проверка законности и целесообразности хозяйственных операций, полноты их реализации, достоверности отражения в учете.

13. Осуществление налогового учёта

13.1. Для исполнения обязанности ведения учётов доходов, полученных сотрудниками Отдела в налоговом периоде, налоговых вычетов, исчисленных и удержанных суммах НДФЛ, в регистрах налогового учёта в соответствии с частью 1 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации применяется форма регистров налогового учёта, формируемая с применением программного обеспечения.

14. Создание резервов

14.1. При создании резервов применяется счет 1 40160 000. Резерв создается на следующие цели:

для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего)— по счетам 0 40160 211 (213).

14.2. Решение о формировании резерва предстоящих расходов в части начисления сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) принимается главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров и средней заработной платы по всему персоналу .

15. Порядок отражения в учёте событий после отчётной даты

15.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. Событием после отчетной даты признаются факты хозяйственной деятельности, которые оказали или могли оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности отрасли образования, и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. Решение об отражении операций в денежном выражении после отчетной даты принимает начальник отдела финансового обеспечения — главный бухгалтер Отдела с оформлением бухгалтерской справки формы 0504833.

15.2. К событиям после отчетной даты относятся события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее — корректирующие события) и события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

15.3. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

16. Бюджетная отчетность

16.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

16.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

17. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

17.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

17.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

17.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

17.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

17.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

17.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

17.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, который принимал дела.

Заместитель заведующего по финансово-
экономической деятельности

—



Н.В.Мышинская

График документооборота

Приложение №1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Наименование документа	Создание документа		Обработка	
	Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5
1. Приказы о зачислении, увольнении и перемещении	Руководители учреждений	В день издания	Директор, заведующая	В сроки начисления зарплаты
2. Табель учета использования рабочего времени	Руководители сельских учреждений	10 числа текущего месяца	Бухгалтер	До конца месяца
3. Табель учета использования рабочего времени	Руководители городских учреждений	До 20 числа текущего месяца	Бухгалтер	До конца месяца
4. Приказ о предоставлении отпуска	Руководители учреждений	За 5 дней до отпуска (увольнении)	Бухгалтер	За три дня до ухода в отпуск, в день увольнения
5. Больничные листы по временной нетрудоспособности	Руководитель	5 дней	Бухгалтер	5 дней
6. Заявление на получение денег на хозяйственные и другие нужды	Руководитель или лицо, назначенное приказом руководителя	До 5го числа каждого месяца	Бухгалтер	2 дня
7. Авансовые отчеты	Подотчетные лица	В течение 3 дней после возвращения из командировки и 30 дней после получения заработной платы и полученных сумм на хозяйственные нужды	Бухгалтер	По мере поступления
8. Путевые листы	Лицо, назначенное приказом	Ежедневно	Бухгалтер	До 3 числа следующего месяца
9. Акт (накладная) приемки-передачи основных средств	Руководитель или завхоз	В день совершения операции	Бухгалтер	По мере поступления
10. Накладная на внутреннее перемещение основных средств	Руководитель или завхоз	По реестру 1-2 раза в месяц	Бухгалтер	По мере поступления
11. Акт о списании основных средств	Материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
12. Акт о списании материалов на нужды учреждений	Материально-ответственное лицо	28-30 числа ежемесячно	Бухгалтер	По мере поступления
13. Счета-фактуры, акты выполненных работ	Материально-ответственное лицо	До 15 числа, следующего за отчетным	Бухгалтер	По мере поступления
14. Накладные, на получение материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок, после получения ценностей	Бухгалтер	По мере поступления

15. Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на 1-е число каждого месяца	Бухгалтер по учету дебиторов и кредиторов	По мере необходимости при наличии задолженности периодом	Бухгалтер	По мере поступления
16. Сдача табелей учета посещаемости детей, меню-требование и накопительные по приходу и расходу продуктов питания	Руководители, завхозы или ответственные по приказу руководителей	До 5 числа следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	7-10 дней

Главный бухгалтер



Н.В.Мышинская

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

Номер счета учета					Наименование счета
1 – 17	18	19 – 21	22	23	
Код аналитический классификационный по БК	Код вида деятельности	Код объекта учета	Код синтетического счета		Код аналитический по КОСГУ
			Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	

Порядок

выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию.

1. Общие положения.

Настоящий момент выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию (далее – порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача наличных денежных средств из кассы.

2.1. Выдача наличных денежных средств подотчетным лицам из кассы организации может производиться:

- под отчет на хозяйственно-оперативные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.2. Выдача наличных средств под отчет на хозяйственно-оперативные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании приказа (распоряжения) руководителя организации при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим порядком под подпись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему календарному месяцу.

2.3. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения производственным сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя организации.

3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет.

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами – 100 тыс. руб. (сто тысяч рублей)

3.2. При покупке за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа – кассовый чек (при наличии кассового аппарата) и товарный чек (или накладную).

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца)

при документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) плюс счет-фактуру.

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т. п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. при покупках за наличный расчет у граждан – предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек (или квитанцию к приходному ордеру) плюс товарный чек (или накладную) со всеми реквизитами. Кроме того, необходимы данные о фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя (полностью) и о его идентификационном номере (ИНН) для представления сведений о полученных им доходах в налоговую инспекцию. Без получения таких сведений производить покупки за наличный расчет у граждан – предпринимателей для нужд организации запрещается.

3.6. Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные и (или) иные данные гражданина, необходимы для представления сведений в налоговую инспекцию.

3.7. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу организации).

4. Оформление авансовых отчетов.

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме № АО – 1 (для бюджетных учреждений – по форме №286 и форма по ОКУД 0504049) с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходованном и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а бухгалтерией организации.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденными руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 30 дней с момента выдачи наличных средств под отчет (а при командировках – не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

Заместитель заведующего
по финансово-экономической деятельности



Н. В. Мышинская

Приложение №1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

Утверждаю: _____
Т.А. Абрамова

Заведующей отделом образования
АМР «Сухиничский район»
Абрамовой Т.А.
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на мою заработную карту в сумме

_____ руб. коп.
на срок 30 календарных дней.

1. _____ - _____ руб.

2. _____ - _____ руб.

3. _____ - _____ руб.

_____ 2021 г. _____ (_____)

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

1.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

1.6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

1.8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

1.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.10. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.11. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

1.12. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.13. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

1.14. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.15. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1.16. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.17. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

1.18. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

1.19. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

1.20. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

1.21. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

1.22. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

1.23. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.24. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

1.25. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

1.26. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Ген. директор

Н.В. Алексеева
страниц: 3

Положение о порядке проведения инвентаризации имущества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств учреждений отрасли образования в соответствии с графиком, установленным учетной политикой предприятия.

1.2. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ заведующей отделом образования администрации МР «Сухиничский район».

1.3. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, малоценные предметы, продукты питания, денежные средства.

1.4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества организации производится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы предприятия.

2.2. При проведении инвентаризации имущества предприятия инвентаризационной комиссией заполняются формы, утвержденные Госкомстатом для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "... (дата)", что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают работники организации, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.4. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов

инвентаризации.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководство учреждений должно создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить доступ комиссии во все помещения, где находятся материальные ценности).

2.7. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.

Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

2.8. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.9. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

2.10. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, после ухода инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.11. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества согласно унифицированным формам по ОКУД 0504087.

2.12. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Заместитель заведующего по

финансово-экономической деятельности _____



Мышинская Н.В.

Формы регистров бюджетного учета

1. Введение

Настоящие формы регистров бюджетного учета разработаны в соответствии с приложением N 3 к Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 августа 2004 г. N 70н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 5 октября 2004 г., регистрационный номер 6055) и применяются для ведения бюджетного учета органами государственной власти Российской Федерации, федеральными государственными учреждениями (далее по тексту - учреждения).

2. Перечень регистров бюджетного учета

N п.п.	Код формы документа	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
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	0504049	Авансовый отчет
19	0504051	Карточка учета средств и расчетов
20	0504052	Реестр карточек
21	0504053	Реестр сдачи документов
22	0504054	Многографная карточка
23	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
24	0504056	Реестр учета ценных бумаг
25	0504057	Карточка учета выданных ссуд (кредитов)
26	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
27	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
28	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
29	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
30	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения

31	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств
	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций по банковскому счету
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по заработной плате, 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 бюджетным ссудам (кредитам)
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 доходам
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
52	0511009	Сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета *
53	0511015	Ведомость учета невыясненных поступлений *

Ген. дир. Ауд. И.В. Александров

Примечание 57

			Код
	Форма по ОКУД		
	по ОКПО		
(организация, адрес, номер телефона)	ИНН		
(структурное подразделение)	Вид деятельности по ОКДП		
автомашина	номер	производителя	
	(модель (класс, тип, марка))	регистрационный	
Водитель			
	(наименование)	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

АКТ

О СНЯТИИ ПОКАЗАНИЙ ОДОМЕТРА АВТОМОБИЛЯ

Настоящий акт составлен комиссией с участием водителя автомобиля, выявлены следующие показания:

дата	Показания одометра	
	По последнему путевому листу	Показания одометра в автомобиле
	2	3

Комиссия установила

Члены комиссии:

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Водитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)