**Администрация**

**Викуловского муниципального района**

# ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

# ПРИКАЗ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**24 декабря 2018 г. №100/5-ОД**

**с. Викулово**

*Об утверждении положения об учетной политике*

*отдела образования администрации Викуловского*

*муниципального района*

 Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

Учетная политика Отдела образования администрации Викуловского муниципального района разработана в соответствии:

* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «*Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению*» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «*Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению*» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «*О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее – приказ № 132н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «*Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению*» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Утвердить Учетную политику отдела образования администрации Викуловского муниципального района на 2019 г. согласно приложению к настоящему приказу.

 2. Работникам отдела образования обеспечить соблюдение настоящего приказа, а также требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера отдела образования администрации Викуловского муниципального района.

Начальник отдела образования Н.И. Волынкина

Приложение

к приказу отдела образования

 администрации Викуловского

муниципального района

от 24.12.2018 № 100/5-ОД

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Отдела образования администрации Викуловского муниципального района в соответствии:

* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «*Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению*» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «*Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению*» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «*О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее – приказ № 132н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «*Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению*» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка (сокращение)** |
| Отдел образования | Отдел образования администрации Викуловского муниципального района |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

**Общие положения**

 1. Отдел образования является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, учредителем.

 2. Ответственным за организацию бюджетного учета в отделе образования и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник отдела образования назначенный на должность главой Викуловского муниципального района.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

 3. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – Централизованная бухгалтерия, возглавляемая - главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о централизованной бухгалтерии отдела образования и руководствуются в своей работе должностными инструкциями. Сотрудники централизованной бухгалтерии подчиняются начальнику отдела образования, в его отсутствии – заместителю начальника, главному бухгалтеру.

Формирование и распределение бюджета по образованию района и по отделу образования - экономист.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику отдела образования и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в централизованную бухгалтерию всех необходимых сведений, документов является обязательными условиями для всех работников отдела образования, и подведомственных юридических лиц у которых имеется свой баланс учреждения.

 6. Отдел образования публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения основных положений учетной политики.

  7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

**Технология обработки учетной информации**

 1. Бюджетный учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта :
– «Парус Торнадо» – для бюджетного учета;
- "АЦК - финансы", "АЦК - планирование"- учет операций по исполнению бюджета отдела образования;

- "СКИФ БП"- для предоставления бюджетной отчетности по исполнению бюджета отдела образования и сводной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных образовательных учреждений.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отдела образования ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с финансово - казначейское управление по Викуловскому району Департамента финансов ТО;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

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

4. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 **Организация бюджетного учета.**

.

 1. Ведение бюджетного учёта осуществляется с помощью учётных регистров.

2. Бюджетный учёт ведётся раздельно, в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

3. Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования.

4. При ведении бюджетного учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, с учетом существенности.

5. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи).

6. Установить, что начисление заработной платы работникам за первую половину месяца осуществляется в размере до 50% от суммы заработной платы без премии и иных выплат.

7. Установить, что при определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск округление производится, в пользу работника.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются через личные банковские карты работников.

 8. Установить срок действия доверенности – десять календарных дней и срок отчётности по доверенности – три дня.

 9. Выдачу путевых листов производить ежедневно.

 10. Материально – ответственными лицами отдела образования являются:

1. для хранения и выдачи денежных средств, топливных карт – бухгалтер;

2. для обеспечения сохранности нефинансовых активов – зав. методкабинетом, бухгалтер, водитель, педагог-психолог.

11. Установить периодичность снятия показаний спидометра автомобиля отдела образования находящегося на балансе – один раз в квартал.

12. Утверждается состав постоянно действующей комиссии

14. Утвердить право первой подписи на платёжных документах и доверенностях на получение товарно–материальных ценностей, приказах на командировки за начальником отдела образования, заместителем начальника отдела образования; право второй подписи за главным бухгалтером.

**Правила документооборота**

1.Отдел образования при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

 2. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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";

- Для оформления отдельных хозяйственных операций, а также для документов внутренней отчётности могут применяться неунифицированные формы.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

  3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота,

 4. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров в специализированной бухгалтерской программе «Парус Торнадо». Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях. Отдел образования хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков хранения документов Отдел образования руководствуется Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 **"**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ".

 5. Всем должностным лицам Отдела образования запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

6. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);

Нумерация журналов операций в приложении № 4 к учетной политике.

Главная книга;

 иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 162н

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Формирование бухгалтерских регистров на бумажных носителях для дальнейшего хранения производится в следующем порядке:

 Журнал операций распечатываются – ежемесячно.

 Главная книга, оборотные ведомости и иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н – по окончании календарного года – за каждый месяц.

Кроме того распечатка регистров учета производится по требованию контролирующих органов и других пользователей информации об исполнении бюджета.

7. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета сотрудники Отдела образования сообщают об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер и руководитель подразделения не позднее одного часа готовят совместный доклад руководителю учреждения об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения.

8. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. ст. 185, 186 ГК РФ.

9. В соответствии с Федеральным законом от 5.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проведения приемки поставленных товаров, услуг, выполненных работ, а также проведения экспертизы результатов предусмотренных контрактом создана приемочная комиссия по поступлению и выбытию активов отдела образования.

 10. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

В связи с установлением ст. 136 ТК РФ обязанности работодателя выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, предусмотренный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, табель учета рабочего времени составляется раз в месяц.

**План счетов**

1. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная: Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией N 162н.

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов

Отдел образования использует за балансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники Отдела образования.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н.

 2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
 3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

**Основные средства**

1. Материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования отделом образования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд, принимаются к учету в качестве основных средств. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации по договору безвозмездного пользования.

2. Учёт объектов основных средств и порядок отнесения материальных объектов, используемых отделом в процессе своей деятельности, а также для управленческих нужд, к основным средствам, нематериальным активам и материальным запасам определяется на основании Инструкции и по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

 3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Составные части компьютера (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) учитываются как один предмет инвентарные объекты.С целью объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) критериями отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленные ФСБУ "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию. У ОС должен быть одинаковый срок полезного использования, их стоимость не должна быть существенной.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются. Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно за единицу присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

с 1-го по 2-й знак - код главы без ноля

с 3-го по 3-й знак - ноль

с 4-го по 6-й знаки - коды синтетического счета

с 7-го и последующие знаки – порядковый номер объекта основных средств

 4. Учёт основных средств осуществляется по материально – ответственным лицам.

5. Учёт основных средств ведётся в соответствии с ОКОФ (ОК 013-2014 (СНС 2008)), принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст.

6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

 7. Начисление амортизации основных средств производится в рублях и копейках в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы.

 8. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учёту, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо до списания (выбытия) этого объекта. В течение срока полезного использования на основные средства и нематериальные активы ежемесячно начисляется амортизация в размере 1/12 годовой суммы. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств, нефинансовых активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на за балансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

9. Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

10. Для определения признаков обесценения объекта основных средств отделом образования применяются положения ФСБУ "Обесценение активов" .

 11. Списание с учёта нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией.

**Материальные запасы**

 1. Отдел образования учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности отдела в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам.

 2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

 3. Списание горюче – смазочных материалов производить в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расходы топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утверждёнными распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р, в случае отсутствия вида транспорта в рекомендациях нормы расхода топлива и смазочных материалов или по акту замера нормы расхода топлива устанавливается приказом отдела образования.

 4. Зимние надбавки к линейным нормам расхода топлива в размере 12% применять ежегодно с 01 ноября по 15 апреля.

 5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя отдела образования.

Приказом руководителя утверждаются зимняя норма расхода ГСМ.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя отдела образования.

 6. Списание канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) или ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) , утверждённым начальником отдела.

**Расчеты с подотчетными лицами**

Установить порядок выплат при направлении работников в служебные командировки:

При направлении в командировку работник пишет заявление начальнику на основании этого пишется приказ о направлении в командировку, который прикладывается к отчету о командировке:

1) за каждый день нахождения работника в командировке продолжительностью свыше одних суток выплачиваются суточные по нормам, установленным законодательством РФ;

2) расходы по найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) по заявлению и фактическим расходам, подтверждённым соответствующими документами, при отсутствии подтверждающих документов – по нормам, установленным законодательством Российской Федерации;

3) расходы по проезду к месту командировки и обратно возмещаются командированному работнику на основании заявления или проездных документов, включая

страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

При не предоставлении проездных документов начальник отдела может разрешить производить оплату проезда по минимальной стоимости (железнодорожным транспортом – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, автомобильным транспортом – на

2. Денежные средства выдаются под отчёт по заявлению, авансовому отчету получателя, подписанному начальником, заместителем начальника имеющее право первой подписи на распорядительных и расчётных документах;

3. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности Работники, получившие наличные денежные средства или перечисленные под отчёт, не связанные с командировкой, обязаны представить отчёт об израсходованных суммах и произвести окончательный расчёт по ним в срок 30 календарных дней;

4. Работники, получившие наличные денежные средства или перечисленные под отчёт на командировку, обязаны не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчёт об израсходованных суммах и произвести окончательный расчёт по ним.

В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путем перечисления средств на банковскую карту сотрудника отдела образования, выданную в рамках «зарплатного» проекта на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов.

  5. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**Расчеты с дебиторами. Расчеты по обязательствам.**

 1. Дебиторская задолженность признается в бухгалтерском учете в соответствии с условиями заключенных договоров. Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, а также возмещение причиненных организацией убытков принимаются к учету в суммах, присужденных судом или признанных организацией.

 2. Расчеты между юридическими лицами и учреждением за оказанные работы, услуги осуществляются безналичным порядком на основании договоров.

 3.Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков).

 4. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором.

 5. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшим сроком исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с ГК обязательства прекращены вследствие с невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа начальника отдела образования.

 6. Списание с балансового учета невостребованной кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа руководителя учреждения.

  7. О предоставлении справки от юриста на 31.12. о том, что существуют или отсутствуют иски в суде для начисления резервов по судебным разбирательствам

 8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены трудовые и гражданско-правовые договоры.

**Дебиторская и кредиторская задолженность**

 1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном законодательством РФ.

 2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя отдела образования. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на за балансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с за балансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии отдела образования:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на за балансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.
Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**Финансовый результат**

 1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной росписью на отчетный год, согласно планов закупок и планов графиков.

 2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

* по страхованию имущества, гражданской ответственности;
* по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

 3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

 4. В отделе образования создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков.

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной отделу образования в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». Резерв создается на основании приказа руководителя;
– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

**Санкционирование расходов**

 1. Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

 2. По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

 3. Группировка обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета.

 4. Основанием для принятия бюджетных обязательств являются обязательства:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками отдела образования отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходо, согласованных с начальником отдела образования, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

5. Основанием для принятия денежных обязательств является:

- обязательства по заработной плате перед работниками отдела образования отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем отдела образования, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

**События после отчетной даты**

В данные бухучета за отчетный год включается вся информация о фактах хозяйственной деятельности, которые имели место в течение календарного года и влияют на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности отдела образования (далее - события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной деятельности признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

  1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности отдела образования и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

 2. Факты хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

 - пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества отдела образования.

- произведенная оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства.

**Инвентаризация имущества и обязательств**

 1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на за балансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом начальником отдела образования.

  2. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

 Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Для проведения инвентаризаций в Отделе образования создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

4. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

 5.Для годовой отчетности ежегодно инвентаризируются все объекты бухгалтерского учета, в том числе на за балансе. Сроки проведения годовой инвентаризации с 1 октября по 31 декабря текущего года. Конкретные сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом руководителя. Результаты годовой инвентаризации, которые отразили в протоколах и актах после 1 января до сдачи отчетности, отражаются оборотами отчетного года как событие после отчетной даты и включаются в годовую отчетность.

**Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

 Отдел образования осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Отделом образования (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

**Бюджетная отчетность**

Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н « Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Порядок и сроки сдачи консолидированной отчетности исполнения бюджета устанавливается в соответствии с Письмами и Распоряжениями Администрации Викуловского муниципального района.

**Учетная политика для целей налогообложения.**

 1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РФ и иными нормативно-правовыми документами РФ по вопросам налогообложения.

 2. Организация имеет право на льготы по транспортному налогу согласно ст. 356 Налогового Кодекса РФ и ст. 2 Закона от 28.11.2002г. « О транспортном налоге».

 3. Имеет льготы по налогу на имущество в соответствии с Федеральным законом «О налоге на имущество предприятий» от 13.12.1991г. № 2030-1.