**Администрация**

**Викуловского муниципального района**

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

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

# ПРИКАЗ

**с. Викулово**

31 декабря 2019 г. №96-ОД

*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»), от 25.02.2018 №37н (Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.05.2018 №124н (Резервы Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 №145н «Долгосрочные договоры»,146н «Концессионные соглашения», от 07.12.2018 №256н «Запасы».

 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1.Утвердить Учетную политику отдела образования администрации Викуловского муниципального района на 2020 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 И.В.Калинина

Приложение

к приказу отдела образования

 администрации Викуловского

муниципального района

от 31.12.2019 № 96-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»), от 25.02.2018 №37н (Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.05.2018 №124н (Резервы Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 №145н «Долгосрочные договоры»,146н «Концессионные соглашения», от 07.12.2018 №256н «Запасы».

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.

*Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.*

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**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 в следующем порядке:

1) Журналы операций ежемесячно формируются в электронном виде и оформляются на бумажном носителе. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 4 к Учётной политике.

2) Инвентарная карточка учёта основных средств - при принятии к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и прочее) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

3) Опись инвентарных карточек по учёту основных средств; Инвентарный список основных средств; Реестр карточек – ежегодно, в последний рабочий день года;

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

5) Не указанные в расшифровке, но требуемые в учёте регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией.

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).

*Основание: статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ; часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ; пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.*

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.

*Основание: письмо Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 07.12.2005 №4334-17 <1>.*

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:

1. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом начальника отдела образования.(Приложение № 7 к Учётной политике);

2. инвентаризационной комиссии (п. 3.3 настоящей Учетной политики);

в) комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение № 8 к Учётной политике).

13. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении № 9 к Учётной политике.

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.

 Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**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 (приложение № 2 к Учётной политике) в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52-н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта,

применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению».

*Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в (Приложении N 1 к настоящей Учетной политике).Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

 Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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. На основании доклада руководитель отдела образования действует в соответствии с п. 16 Инструкции N 157н.

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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Отпуск по учебе | ОУ |
| Простой по независящим причинам | НП |

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. В сроки установленные порядком документооборота отдела образования (Приложение № 1) работником, ответственным за ведение табеля, отражается количество дней неявок (явок), с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение табеля.

 **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 (приложение №3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Отдел образования использует за балансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.(приложение №3).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**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.

Формирование информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется с учетом положений ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" иФСБУ "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, с учетом нормативных актов Департамента финансов.

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.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

***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.

*Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.*

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.

*Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.*

6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение № 7 к Учётной политике) исходя из:

-срока, в течение которого отделу будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или информации, содержащейся в законодательстве РФ;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,

-срока, в течение которого отдел планирует использовать объект в своей деятельности,

- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

*Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.*

 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.

 *Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.*

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 (приложение № 7 к Учётной политике).

***Материальные запасы***

В состав запасов входят две учетные группы:

1) материальные запасы;

2) незавершенное производство.

К материальным запасам относятся материалы (счета 105 01, 105 02, 105 03, 105 04, 105 05), биологическая продукция, товары (счет 105 08), иные материальные запасы (счет 105 06), готовая продукция (счет 105 07).

Незавершенное производство формируют понесенные учреждением затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящиеся на не прошедшую всех стадий технологического процесса продукцию и (или) на объем не завершенных выполнением, оказанием работ (этапов работ), услуг (счет 109 00).

Стандарт не применяется для целей бухгалтерского учета (п. 5 ФСБУ «Запасы»):

а) библиотечных фондов независимо от срока их полезного использования;

б) живых организмов (животных, растений, грибов), культивируемых для получения биологической продукции (в том числе древесины), чей естественный рост и восстановление находятся под непосредственным контролем, ответственностью и управлением субъекта учета (биологические активы);

в) незавершенного производства, сформированного субъектом учета по результатам выполнения им функции подрядчика по договорам строительного подряда;

г) объектов, относящихся к активам культурного наследия;

д) финансовых инструментов.

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.

**Принятие запасов к учету.**

В настоящее время согласно п. 100 Инструкции № 157н[[1]](https://www.audar-press.ru/#anchor) материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. В то же время п. 13 ФСБУ «Запасы» установлено, что активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Остановимся на указанных в ФСБУ «Запасы» особенностях определения первоначальной стоимости материальных запасов:

приобретаемых в результате необменных операций (п. 22);

полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества (п. 23);

полученных субъектом учета от собственника (учредителя) или иной организации государственного сектора (п. 24).

Так, первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен. При его использовании справедливая стоимость материальных запасов рассчитывается на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) материальных запасов рыночных цен в открытом доступе.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта запасов комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета используются:

данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

экспертные заключения (в том числе заключения экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов запасов.

В случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, их первоначальная стоимость оценивается на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

Если передающая сторона по каким-либо причинам не представила данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов либо невозможно определить справедливую стоимость материальных запасов на дату их получения, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке «один объект – 1 руб.».

Если у учреждения остаются материалы в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, их первоначальная стоимость определяется на дату принятия к бухгалтерскому учету в порядке, аналогичном предусмотренному п. 10 ФСБУ «Запасы». При этом расходы учреждения, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы на их транспортировку, сортировку, иные аналогичные расходы на приведение их в состояние, в котором они пригодны для использования, относятся к расходам текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

Материальные запасы, полученные субъектом учета от собственника (учредителя) или другой организации государственного сектора, принимаются к бухгалтерскому учету в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), – по стоимости, отраженной в передаточных документах (п. 24 ФСБУ «Запасы»).

**Оценка незавершенного производства.**

В соответствии с п. 28 ФСБУ «Запасы» первоначальной стоимостью при отражении незавершенного производства является доля фактически понесенных учреждением затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на продукцию, не прошедшую всех стадий технологического процесса, и (или) на объем незавершенных работ (этапов работ), услуг.

Группировка фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат: прямые, накладные, общехозяйственные расходы.

Затраты, произведенные учреждением в результате реализации готовой продукции, в том числе в процессе ее продвижения на рынке, относятся к издержкам обращения.

Накладные расходы распределяются:

пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), другому показателю, характеризующему результаты деятельности субъекта учета.

Общехозяйственные расходы субъекта учета, произведенные в отчетном периоде (месяце), не включаются в фактическую стоимость незавершенного производства. Указанные общехозяйственные расходы распределяются на фактическую себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг, а в части нераспределяемых расходов относятся на финансовый результат текущего отчетного периода (на увеличение расходов) субъекта учета.

Издержки обращения субъекта учета, произведенные в отчетном периоде (месяце), не включаются в себестоимость готовой продукции, работ (услуг) и относятся на финансовый результат текущего отчетного периода (на увеличение расходов) субъекта учета.

**Выбытие запасов с учета.**

В соответствии с п. 34 ФСБУ «Запасы» признание запасов в качестве активов прекращается в случае их выбытия:

а) при их потреблении (использовании) в деятельности субъекта учета (в том числе при изготовлении иных нефинансовых активов, отчуждении готовой продукции, биологической продукции);

б) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

в) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта для целей, установленных при признании запасов, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта запасов;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) в случае передачи в результате продажи (дарения), обмена, распространения;

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством РФ прекращение права оперативного управления имуществом.

Выбытие запасов производится при одновременном соблюдении следующих критериев (п. 35 ФСБУ «Запасы»):

1) учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением объектом;

2) учреждение больше не участвует ни в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами, ни в его реальном использовании;

3) величина дохода (расхода) от выбытия актива может быть надежно оценена;

4) не прогнозируется получение организацией (субъектом учета) экономических выгод или полезного потенциала, связанных с операцией;

5) понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией, могут быть надежно оценены.

Отметим, что особенности выбытия материальных запасов по разным основаниям рассмотрены в п. 36 – 39 ФСБУ «Запасы». Так, выбытие запасов в пределах естественной убыли производится с отражением в составе расходов текущего периода. Если произошло стихийное бедствие, запасы выбывают с отнесением на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода.

При реализации запасов их балансовая стоимость признается в качестве расходов в том же периоде, в котором признаются доходы от продажи, происходит обмен или распространение товаров. Доходы и расходы по операциям реализации (продажи, обмена) или распространения запасов, предназначенных для отчуждения, отражаются в бухгалтерском учете развернуто.

Выбытие (отпуск) запасов отражается по стоимости каждой единицы либо средней стоимости. Один из указанных способов определения стоимости запасов при выбытии по их группе (виду) применяется в течение отчетного периода непрерывно и не подлежит изменению. Средняя стоимость запасов рассчитывается по каждой группе (виду) запасов путем деления общей стоимости группы (вида) запасов на их количество (п. 42 ФСБУ «Запасы»).

При выбытии запасов, используемых в особом порядке (драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей), или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по стоимости каждой единицы таких запасов.

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.

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

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.

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.

Раскрытие информации в отчетности.

В бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета раскрываются (п. 44 ФСБУ «Запасы»):

учетная политика, принятая для оценки запасов, включая применяемые методы расчета себестоимости;

общая балансовая стоимость запасов в разрезе групп запасов с разделением на учитываемые по первоначальной стоимости, нормативно-плановой стоимости (цене) для целей распоряжения (реализации) и справедливой стоимости;

сумма запасов, признанных в качестве расходов в отчетном периоде;

сумма начисления резерва под снижение стоимости материальных запасов;

сумма уменьшения резерва под снижение стоимости материальных запасов;

балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения исполнения обязательств.

Согласно инструкции по применению 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, утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

***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:

*Основание: Постановление Правительства РФ от 29.07.2015 № 771*

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 автобусах общего типа).

Регулирование сроков и порядка составления и представления отчётности подотчётными лицами:

1. Перечисление денежных средств перечисляются под отчёт на личные банковские карты сотрудников на хозяйственно – операционные расходы только подотчётным лицам, работающим в отделе образования, на срок не более 30 календарных дней при условии полного отчёта конкретного подотчётного лица по ранее выданному авансу.

Подотчётными лицами являются работники отдела образования, получившие авансом денежные средства по заявлению и расходуются строго согласно указанных в заявлении назначений;

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 (приложение № 6 к Учётной политике).

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.

Основание: пункт 6 Указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

  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.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

 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.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 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.
Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 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.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

***Санкционирование расходов***

 1. Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

 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. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

Показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

 3. Группировка обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно пункту 309 Инструкции МФ РФ от 1.12.2010г. № 157н

 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. (Приложение № 11)

***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.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

  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.

Основание: п.81, 82 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [пункте 7](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254657/ZAP2FE23JT/) Инструкции, утвержденной [приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254657/)

3. Для проведения инвентаризаций в Отделе образования создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом по учреждению.

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 проведения инвентаризации приведены в приложении № 10.

 Основание: п.80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,п.1 письма МФ РФ, Федерального Казначейства от 02.02.2018г.№ 02-06-07/6076,07-04-05/02-1648.

**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.

   1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

1) начальник отдела образования, заместитель начальника;

2) главный бухгалтер; сотрудники централизованной бухгалтерии;

3) юрист; экономист

4) иные должностные лица отдела в соответствии со своими обязанностями.

 2. Система внутреннего контроля в отделе образования осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле, утвержденном приложением к учетной политике. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 5 к Учётной политике.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**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.

 4. Назначить ответственным за ведение карточек формы № 2-НДФЛ, установленной формы ФНС, индивидуальных карточек учета страховых взносов ПФР; налога на имущество, транспортного налога и предоставление налоговой отчетности в установленные сроки – главного бухгалтера отдела образования.