

**ПРИКАЗ № 266**

от «31» декабря 2013 г.

Об учетной политике в части организации  
бухгалтерского учета Управления образования  
администрации Большемурутинского района

В целях ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов в условиях действующего законодательства, руководствуясь:

-Федеральным Законом РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г № 402-ФЗ;

-приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157-н, приказом Минфина РФ ОТ 06.12.2010 г. № 162н, (далее по тексту приказ № 157н).

-Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 №145-ФЗ;

- Налоговым кодексом РФ;

- Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- иными нормативно-правовыми актами РФ;

-Законами, Постановлениями и другими нормативно-правовыми актами Красноярского края.

-Постановлениями и другими нормативно-правовыми актами Большемурутинского района.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить учетную политику управления образования администрации Большемурутинского района (далее управления) и применять ее с 1 января 2014 г. во все последующие отчетные и налоговые периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2.Глушкову Татьяну Владимировну назначить ответственной за организацию бюджетного учета в управлении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложить на начальника отдела учета и отчетности - главного бухгалтера управления.

3.Вести бухгалтерский учет управления в централизованной бухгалтерии, структурном подразделении управления, возглавляемом начальником отдела учета и отчетности - главного бухгалтера управления.

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах управления и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Объектами бухгалтерского учета являются имущество управления, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности управления и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества управления, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении управлением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности управления.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций управления ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Бухгалтерский учет ведется управлением непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Управление ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Бюджетный учет осуществляется с использованием компьютерной техники.

4. Регламентировать деятельность бухгалтерии Положением об централизованной бухгалтерии и должностными регламентами сотрудников отдела.

5. Начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер управления подчиняется непосредственно начальнику управления образования и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

6. Требования начальника отдела учета и отчетности - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех учреждений образования.

Начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению и оформлению документы по операциям,



противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

7. Установить учетную политику в части организации бюджетного и первичного учета.

7.1. Утвердить рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией №157н, № 162н. Согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

7.2. Утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

7.3. Осуществлять реализацию объема прав главного распорядителя и получателя средств районного бюджета по исполнению сметы доходов и расходов как по бюджетной, так и по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с Бюджетным кодексом РФ

7.4. Присвоить журналам операций номера согласно Приложение 3.

7.5. Составлять бухгалтерскую отчетность на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные финансовым управлением администрации Большемурутинского района и налоговым законодательством.

7.6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств управления в соответствии с Инструкцией, ежегодно до первого января года следующего за отчетным. Инвентаризация основных средств производится один раз в три года, а библиотечных фондов — один раз в пять лет. В соответствии инструкцией инвентаризация производится обязательно:

- При передаче имущества в аренду.
- Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
- При смене материально ответственных лиц.
- При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества.
- В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций.
- При реорганизации или ликвидации.
- В других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.7. Создать постоянно действующую комиссию для проведения инвентаризации согласно Приложению 4 к настоящему приказу.

Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов.

7.9. Создать комиссию для проведения внезапной ревизии кассы согласно Приложению 5 к настоящему приказу.

7.11. Установить, что выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы, запланированные в смете доходов и расходов, осуществляется на срок 30 дней, на основании заявлений.

7.12. Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам управления, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

7.13. Установить порядок выдачи денежных средств на командировочные расходы на основании приказа по учреждению, срок представления отчетности по командировочным расходам на территории РФ и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки.

7.14. Установить перечень должностей сотрудников, имеющих право на оформление путевых листов, в соответствии с Приложением 6 к настоящему приказу.

7.15. Установить предельные сроки действия выданных доверенностей:

- в течение 1 года при получении ценных писем и бандеролей;
- в течение 15 дней при получении материальных ценностей;
- в течение 30 дней при получении продуктов питания.

Право подписания доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется лицам, указанным в Приложении 7 к настоящему приказу.

7.16. Установить срок отчетности по выданным доверенностям в течение 10 дней с момента получения товарно-материальных ценностей и продуктов питания.

7.17. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить ответственных Приложению 8 к настоящему приказу.

7.18. Возложить ответственность за скрепление гербовой печатью документов управления, подписанными начальником управления, на лиц, согласно Приложению 9 к настоящему приказу.

7.19. Утвердить составы постоянно действующих комиссий:

- состав комиссии по списанию пришедших в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- состав комиссии по списанию материалов;
- состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности;
- состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

согласно Приложению 11 к настоящему приказу.

Проводить внезапные проверки показаний спидометров автотранспорта управления.

7.21. При проведении внешкольных мероприятий с детьми, а также профильных лагерей и сборов относить на бухгалтерский счет «Расходы учреждения» (при наличии первичных документов и актов на списание) расходы на приобретение продуктов питания, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей, топлива и горюче-смазочных материалов, не затрагивая материальные счета бухгалтерского учета.

8. Порядок учета основных средств:



8.1. Вести отдельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств согласно Единому плану счетов. (Недвижимое имущество, движимое имущество, иное движимое имущество, предметы лизинга. Имущество казны).

Внутри каждой группы объекты основных средств разделять по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ. В Едином плане счетов каждому виду имущества применять соответствующий аналитический код.

- 1 «Жилые помещения»
- 2 «Нежилые помещения»
- 3 «Сооружения»
- 4 «Машины и оборудование»
- 5 «Транспортные средства»
- 6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»
- 7 «Библиотечный фонд»
- 8 «Прочие основные средства»

8.2. К бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимать материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд.

- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ), которые учитываются на счете 0106 (11,21,31,41,)310 «Вложения в основные средства».

8.3. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации переоценки объектов основных средств, балансовой стоимостью основных средств считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

8.4. Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов «ОКОФ»



8.5. Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя их балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течении отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производить свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объёты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

8.6. Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- с информацией, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- при отсутствии информации в законодательстве РФ, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в законодательстве РФ и документов производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств;

8.7 По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью 3000 рублей включительно амортизацию не начислять;
- на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- на объекты основных средств свыше 40000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

9. При направлении в служебную командировку сотрудников управления образования возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с Постановлением Администрации Большемуртинского района от 14.11.2008 № 984.

10. Назначить ответственных за электро-водо-тепло снабжение (содержание узлов учета, эксплуатации сетей и сооружений водоснабжения и канализации).

11. Принятие бюджетных обязательств должно быть отражено в регистрах бюджетного учета в момент:

- заключения договоров с поставщиками товаров, работ, услуг;
- ежемесячного начисления заработной платы;

-подписания руководителем заявления на выдачу денежных средств на хозяйственные расходы;

-подписания приказа на командировку;

-перечисления денежных средств по счетам и счетам-фактурам

12.Бухгалтерский учет ведется по журнально-ордерной форме учета на базе программного комплекса «1С-Бюджетное учреждение». Аналитический учет ведется в регистрах бухгалтерского учета с применением пакетов прикладных программ ведения бухгалтерского учета. Бюджетный и бухгалтерский учет ведется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н, а также приказом Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах согласно приложения №3. Отраженные показатели детализируются в дополнительных регистрах бюджетного и бухгалтерского учета, регламентированных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. При обнаружении в регистрах бюджетного и бухгалтерского учёта ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии и Инструкцией 157н.

13.Изменения в приказ по учетной политике вносятся на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете» только случаях:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении нормативно – правовых актов;
- при изменении законодательства о налогах и сборах.

14. Применять настоящий приказ по вопросам учетной политики, требующим расширительного толкования и применения, не противоречащим Инструкции №157н.

15.Довести настоящий приказ до сведения всех работников управления.

16.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

*С.Г.Максименко*

С.Г.Максименко