



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ОРЕНБУРГСКИЙ РАЙОН  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**П Р И К А З**

30.01.2019 № 58

Об учетной политике

Для целей бухгалтерского учета в муниципальном казенном учреждении Управление образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области на 2019 год, приказываю:

1. Утвердить на 2019 год учетную политику Управления образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками Управления образования, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.

3. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на руководителя МКУ «ЦБ УО Оренбургского района» Назарову Жанну Буранбаевну.

Начальник Управления

М.В. Слабоспицкая

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогового  
учета в  
Управление образования администрации муниципального образования  
Оренбургский район Оренбургской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»(далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений »;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов », утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 250н;
- Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
- 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» (далее - Приказ N 52н);

- Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями)

- Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

- Приказ Минфина РФ от 23 декабря 2010 г. N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» ;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

## **2. Общие вопросы организации учета**

2.1. Ведение бухгалтерского учета Управление образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области (далее по тексту Управление образования) осуществляется бухгалтерией.

2.2. Бухгалтерский учет в Управление образования ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н и разработанного на его основе Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

В Управление образования применяются забалансовые счета. (Перечень определен в приложении №2 к Учетной политике).

2.3. Обработка учетной информации осуществляется с применением программных продуктов на платформе 1С:«Бухгалтерия» и 1С:«Зарботная плата и кадры».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности главному распорядителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной - налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в ИФНС;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);

- размещение информации о закупках в единой информационной системе [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru)

2.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным

приказом.

Для ведения бухгалтерского учета применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, поименованные в приложение №3

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются:

- на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.6. Срок хранения первичных документов определяется в соответствии с Номенклатурой Управления образования.

2.7. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится 1 раз в месяц. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный специалист- системный администратор.

2.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4).

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.11 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах гос.власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

2.9. Контроль первичных документов проводят сотрудники, в соответствии с должностной инструкцией.

Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Управления образования.

2.10. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение в подотчет наличных денежных средств на хозяйственные расходы, ежегодно утверждается приказом Управления образования.

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию определяется пунктом 11 «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» (утвержденного решением совета директоров ЦБР от 22 сентября 1993 г. № 40).

Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица должны представлять авансовый отчет с приложением документов (чек ККМ, товарный чек, акты списания и путевые листы). Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

2.11. Наличные денежные средства под отчет выдаются на срок не более 30 дней не более 60 000 рублей, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

2.12. Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям устанавливаются в течение 10 календарных дней с момента получения.

2.13. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств осуществляется в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 N49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" в сроки, установленные приказом Управления образования.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая Комиссия, которая ежегодно утверждается приказом Управления образования. (Приложение №5 к Учетной политике).

Документальное оформление проведенной инвентаризации и её результатов, осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также при порче ценностей, стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных происшествий.

2.14. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно положениям федерального стандарта «Основные средства».

### **3. Учет нефинансовых активов**

3.1. Нефинансовые активы включают в себя сведения об основных средствах, произведенных и нематериальных активах, начислении амортизации, о материальных запасах.

Согласно п. 22 приложения 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н, бюджетные организации РФ оперируют такими категориями НФА, как:

1. Основные средства субъекта (движимое, недвижимое имущество, используемое в хозяйственной деятельности);

2. Активы, относящиеся к нематериальным (интеллектуальная собственность), произведенным (земельные участки, недра);

3. Материальные запасы субъекта (ГСМ, инвентарь, продукты питания, стройматериалы);

4. Имущество, относящееся к госказне (драгметаллы, соответствующего типа нематериальные, производственные активы).

3.2. Если в связи с поступлением НФА учреждение не платит деньги и не передает какие-то иные ценности, речь идет о необменных операциях. Определение таких операций приведено в п. 7 стандарта «Основные средства». К ним, в частности, относятся:

1. Безвозмездное получение НФА от организаций частного сектора, физ.лиц (дарение, пожертвование).

2. Выявление в рамках внутреннего контроля и при проверках ранее не учтенных НФА, документы на которые отсутствуют.

3. Поступление НФА, полученных при ремонте, разуконплектации, модернизации или реконструкции.

4. Поступление выморочного имущества.

5. Получение НФА по распоряжению собственника.

3.3. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании акта, заключения, дефектной ведомости, списывается с балансового учета и до

оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

3.4. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

3.5. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

3.6. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

3.7. В случае приобретения нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности «5» и (или) «6» на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

#### **4. Учет основных средств**

4.1. В составе основных средств теперь учитываются только те объекты, которые являются «активами» - учреждение должно ожидать от них поступление полезного потенциала или экономических выгод. В 2019 году не являющееся активом имущество не надо отражать на счете 101 - в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки его надо списать с баланса с использованием счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и отразить на забалансовом счете 02.

Объекты или их части, переданные в аренду и не предназначенные для выполнения задания, учитываются на балансе в составе специальной группы основных средств - «Инвестиционная недвижимость», на счете 101 03 .

Если сдана в пользование только часть объекта недвижимости, эту часть отражается на забалансовых счетах 25, 26. Стоимость части здания определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного в пользование помещения. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация о том, что объект сдан в аренду.

4.2. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

4.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:

- первый знак – код источника финансирования;
- со второго по четвертый знаки – код синтетического учета;
- с пятого и шестой знаки – код аналитического учета;
- с седьмого по двенадцатый знаки – порядковый номер.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных - бухгалтер. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств библиотечный фонд.

4.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на



соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

4.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в каждом образовательном учреждении, ответственные за сохранность документов – руководители образовательных организаций. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

4.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

4.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

4.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование;

Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.11. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется:

- Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

4.12. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

4.13. Организация учета основных средств

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке,

реконструкции, модернизации, дооборудованию;

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

## **5. Учет нематериальных активов**

5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

5.2. Материальные объекты, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

## **6. Амортизация**

6.1. Начисление амортизации осуществляется:

- линейным методом;
- методом уменьшаемого остатка.

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется по нормам амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

6.2. Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается постоянно действующей комиссией Управления образования по приему, выдаче и списанию основных средств.

6.3. По объектам основных средств амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке.

На объект недвижимого и движимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, амортизация не начисляется;

На иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

## **7. Учет материальных запасов**

7.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов выбирается в зависимости от характера материально-производственных запасов, порядка их приобретения и использования может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т. п.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

7.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

7.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ)

- утвержденные приказом руководителя. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» в полном объеме. При превышении норм проводится разбирательство.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

7.4. Материальные запасы, переданные в личное пользование

сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

7.5. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Путевой лист;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

## **8. Учет денежных средств**

8.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов и счетов в кредитных организациях.

8.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

8.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами

8.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

## **9. Учет расчетов с подотчетными лицами**

9.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов:

- сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным

подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

9.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

9.3. При направлении работников Управления образования и образовательных учреждений в командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 и постановлениями Правительства Оренбургской области. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, производить по фактическим расходам за счет собственных средств Образовательного учреждения по разрешению руководителя.

9.4. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать (Инструкции от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, не производить.

9.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции:

- по отражению выдачи (перечислению) денежных средств..

## **10. Учет заработной платы**

10.1. Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (форма Т-13). Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска.

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается начальником Управления образования.

Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием и приказами Управления образования администрации МО Оренбургский район.

10.2. Сроки выдачи заработной платы:

15-е число- за первую половину месяца(аванс);

30 число-вторая половина.

10.3. Расчеты с работниками по оплате труда и начислениями на оплату труда отражаются в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления на счетах 302 11 «Расчеты по оплате труда»; 303 01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»; 303 02 «Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации»; 303 06 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»; 303 07 Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС; 303 10 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (За Страховые взносы в ПФР по суммарному тарифу ); 304 03 «Расчеты по удержаниям из заработной платы».

Аналитический учет расчетов по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

## **11. Бюджетная отчетность**

11.1. Бюджетная отчетность является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражаются нарастающим итогом результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (год).

11.2. Месячная, квартальная и годовая отчетности об исполнении бюджета составляются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» и представляются в Управление финансов администрации МО Оренбургский район в установленные им сроки.

11.3. Бюджетная отчетность подписывается начальником и главным бухгалтером.

11.4. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

11.5. Информация, содержащаяся в бюджетной отчетности, основывается на данных аналитического учета.

11.6. Данные вступительного баланса должны соответствовать данным заключительного баланса за период, предшествующий отчетному.

Исправления в бюджетной отчетности подтверждаются подписью лиц, ее подписавших, с указанием даты исправления.

11.7. Принятие получателем бюджетных средств бюджетных обязательств осуществляется в пределах лимитов, доведенных в текущем финансовом году и плановом периоде. Управления образования принимает бюджетные обязательства:

- по услугам связи, транспортным расходам, по работам и услугам, содержанию имущества, по прочим работам и услугам на основании заключенных муниципальных контрактов и договоров на оказание услуг, выполнение работ и поставку товаров;

- по подотчетным суммам (командировочные и хозяйственные расходы) на основании заявлений работников;

- по прочим расходам (налоги, государственная пошлина, оплата, связанная с исполнением судебных решений) на основании деклараций, авансовых расчетов, первичных документов и исполнительных листов, судебных актов;

- по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту кассового расхода на основании трудовых договоров и приказов Управления образования.

11.8. Аналитический учет принятых бюджетных обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства.



Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Забалансовые счета
3. Регистры бухгалтерского учета (Номера журналов операций).
4. График документооборота.
5. Приказ о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Приложение № 1  
к Учетной политике Управления образования,  
утвержденной приказом руководителя  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

**I. Структура Рабочего плана счетов**

**а) Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета**

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета	Код КОСГУ
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент		
Разряд номера счета							
<b>(1-3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5-6)</b>	<b>(7-8)</b>	<b>(9-11)</b>	<b>(12-13)</b>	<b>(14-17)</b>	<b>(24-26)</b>
006	2	07	05	000	05	0000	180

**б) Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета**

Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
<b>(1-2)</b>	<b>(3-4)</b>	<b>(8-14)</b>	<b>(15-17)</b>	<b>(24-26)</b>
07	09	5370170031	111	211
07	09	5370170031	112	212
07	09	5370170031	119	213
07	09	5370170031	242	221
07	09	5370170031	244	224
07	09	5370170031	244	225
07	09	5370170031	244	226
07	09	5370170031	244	291
07	09	5370170031	244	292
07	09	5370170031	244	296
07	09	5370170031	244	310
07	09	5370170031	244	340

**II. Структура видов финансового обеспечения  
( Разряд номера счета 18 )**

1 - бюджетная деятельность

**III. Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов**

Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
Код счета				
синтетический	аналитический			
	группа	вид		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)		
101	3	3	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Сооружения
101	3	4		Машины и оборудование
101	3	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
101	3	9		Прочие основные средства
104	3	3	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация сооружений
104	3	4		Амортизация машин и оборудования
104	3	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
104	3	8		Амортизация прочих основных средств
105	3	6	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Прочие материальные запасы
106	3	1	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Вложения в основные средства
201	1	1	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Денежные средства учреждения на счетах
201	1	3		Денежные средства учреждения в пути
201	3	4	Денежные средства в кассе учреждения	Касса
201	3	5		Денежные документы

202	1	1	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Средства на счетах бюджета в рублях
202	1	2		Средства на счетах бюджета в пути
205	1	1	Расчеты по налоговым доходам	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205	2	1	Расчеты по налогам от собственности	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205	4	1	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205	5	1	Расчеты по поступлениям от бюджетов	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	7	1	Расчеты по доходам от операций с активами	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205	8	1	Расчеты по прочим доходам	Расчеты с плательщиками прочих доходов
206	2	1	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	3	1	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

206	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206	5	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	6	3	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
206	9	1	Расчеты по авансам по прочим расходам	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
207	1	1	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
207	1	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по поступлениям	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных

			нефинансовых активов	средств
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209	7	1	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	4		Расчеты по ущербу материальных запасов
209	8	1	Расчеты по прочему ущербу	Расчеты по недостачам денежных средств
210	0	2		Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет
210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
301	1	1	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301	1	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
302	1	1	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по заработной плате
302	1	2		Расчеты по прочим выплатам
302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по услугам связи
302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	3	1	Расчеты по	Расчеты по

			поступлению нефинансовых активов	приобретению основных средств
302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
302	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302	5	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	6	3	Расчеты по социальному обеспечению	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302	9	1	Расчеты по прочим расходам	Расчеты по прочим расходам
303	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6		Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование

303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
304	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	2		Расчеты с депонентами
304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4		Внутриведомственные расчеты
304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
401	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
401	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
402	1	0	Поступления	По видам поступлений
402	2	0	Выбытия	По видам выбытий
402	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
501	1	1	Санкционирование по текущему финансовому году	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	1	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	1	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	4		Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502	1	1		Принятые обязательства



502	1	2		Приняты денежные обязательства
503	1	1		Доведенные бюджетные ассигнования
503	1	2		Бюджетные ассигнования к распределению
503	1	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	1	4		Переданные бюджетные ассигнования
503	1	5		Полученные бюджетные ассигнования
503	1	9		Утвержденные бюджетные ассигнования

Забалансовые счета

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 08 «Путевки неоплаченные»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 11 «Государственные и муниципальные гарантии»;
- 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»;
- 13 «Экспериментальные устройства»;
- 15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»;
- 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»;
- 17 «Поступления денежных средств»;
- 18 «Выбытия денежных средств»;
- 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно в эксплуатации»;
- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- 23 «Периодические издания для пользования»;
- 24 «Имущество, переданное в доверительное управление»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) »;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) »;
- 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»;
- 31 «Акции по номинальной стоимости»;
- 40 «Активы в управляющих компаниях».

Приложение № 3  
к Учетной политике Управления образования,  
утвержденной приказом руководителя  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

- Журнал операций по счету «Касса» № 1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- Журнал операций по прочим операциям № 8.

Приложение № 4  
к Учетной политике Управления образования,  
утвержденной приказом руководителя  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

### ГРАФИК

#### предоставления документов в Управление образования

п/п	Наименование документа	Ответственный за предоставление	Дата предоставления
	Табель учета рабочего времени	Управление образования	Ежемесячно до 1 числа, следующего за отчетным месяцем
	Распоряжения, приказы по кадрам	Управление образования	Дата регистрации
	Справка о доходах с предыдущего места работы	Вновь принятые работники	День приема на работу
	Материальные отчеты	Материально-ответственные лица УО Оренбургского района.	Ежемесячно 3 числа следующего за отчетным месяца
	Счета, фактура, акты выполненных работ по услугам связи, транспортным услугам, коммунальным услугам, услугам на содержание имущества, прочим услугам, прочим расходам	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками по выполненным работам и услугам МКУ «ЦБ УО Оренбургского района»	Ежемесячно до 20 числа следующего за отчетным месяца
	Авансовые отчеты по командировочным расходам	Все работники УО Оренбургского района.	В течение 3-х дней после возвращения из командировки
	Авансовые отчеты по хозяйственным расходам	Все работники УО Оренбургского района.	Не позднее 3-х дней по истечении срока, на который выданы денежные средства
	Приходные документы (накладные)	Материально-ответственные лица УО Оренбургского района.	На следующий день после совершения операции
	Расходные документы (накладные, ведомости, акты списания)	Материально-ответственные лица УО Оренбургского района.	На следующий день после совершения операции

**График документооборота Управление образования  
(налоговые, статистические отчеты)**

<b>п/п</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Код формы</b>	<b>Кому предоставляет</b>	<b>Срок сдачи</b>	<b>Примечание</b>
1	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования	4-ФСС РФ	ФНС	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ежемесячно (если нет заявок) Ежеквартально
2	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС в ПФР РФ, страховым взносам на ОМС в ФФОМС и ТФОМС	РСВ – 1 ПФР	Пенсионный фонд	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ежеквартально
3	Индивидуальные сведения о страховой, накопительной трудовой пенсии за квартал	СЗВ-4-2	Пенсионный фонд	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ежеквартально
4	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество	КНД 1152028	ФНС 6727	До 30 числа месяца, следующего за	Ежеквартально

	организаций			отчетным месяцем	
5	Сведения о доходах физического лица за год	2- НДФЛ	ФНС 6727	До 30 марта после отчетного периода	Ежегодно
6	Сведения о среднесписочной численности за отчетный год	КНД 1110018	ФНС 6727	До 20 января после отчетного периода	Ежегодно
7	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Отдел статистики	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ежемесячно

Приложение № 5  
к Учетной политике Управления образования,  
утвержденной приказом руководителя  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Комиссия для проведения  
инвентаризации имущества на 2019 год

1. ;
2. ;
3. .