

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРИКАЗ

29 декабря 2018г

№ 156

«О внесении изменений»

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования, в связи с изменениями, внесенными Приказом от 06 августа 2015г № 124н, в Приказ от 01 декабря 2010г № 157н Приказом Минфина России от 25.11.2016 № 218н- изменениями Приказа России от 31.10.2017 N 172, Приказа России от 27.09.2017 N 148н, Приказа России от 21.09.2017 N 146н, Приказа России от 02.11.2017 N 177н, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", изменениями в соответствии с приказом России от 02.11.2017 N 176н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г № 274н (далее – СГС «Учетная политика»), приказом Министерства Финансового Российской Федерации от 31.12.2016 г (далее СГС «Концептуальные основы»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в п1.п.п.1.1 абз.4 Положения об учетной политике «Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района» для целей бухгалтерского и налогового учета:

1) пункт 1, п.п.1.1., абз.4 изложить в следующей редакции:

На основании договоров безвозмездного оказания услуг на ведение бухгалтерского учета и кадрового делопроизводства, доверенностей заключенных с руководителями образовательных учреждений МКУ ЦБ Управления образования обслуживает 65 учреждений, которые являются казенными в том числе:

- Управление образования-1
- Общеобразовательные организации-31
- Дошкольные организации -30
- МКУ ЦБ Управления образования-1
- МКУ ЦРО -1
- МКУ ДОД ДДТ г.Бирюсинск -1

-1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

- Инструкции N 157н;

- Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, с изменениями согласно Приказа от 17 августа 2015г № 127н (для казенных учреждений);

- изменениями Указаний № 65н

- изменениями Приказа от 30 марта 2015г № 52н

- изменениями Приказа от 06 августа 2015г № 124н

- изменениями Приказа Минфина России от 25.11.2016 № 218н (далее - Приказ № 218н),

- изменениями Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 260н

- изменениями Приказа России от 31.12.2016 N 256н

- изменениями Приказа России от 31.10.2017 N 172н

- изменениями Приказа России от 27.09.2017 N 148н

- изменениями Приказа России от 21.09.2017 N 146н

- изменениями Приказа России от 02.11.2017 N 177н

- изменениями Приказа России от 02.11.2017 N 176н

- приказом Минфина России от 30.

- иными правовыми нормативными актами РФ.

1.19. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- документы государственного образца об основном и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов (приложение № 8)
(ответственный- руководители образовательных организаций)

Учетную политику применять с "09" января 2013 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений с начала отчетного года (ч.7ст.8 Закона № 402-ФЗ).

Изменениями, внесенными Приказом Минфина РФ от 16.12.2014г №150н, в Указании о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н, руководствоваться в работе с «10»января 2015г.

Изменениями, утвержденными Приказом от 30 марта 2015г № 52н, руководствоваться в работе с 01 июля 2015г

Изменениями, внесенными Приказом от 06 августа 2015г № 124н, в Приказ от 01 декабря 2010г № 157н с 01 января 2016г

- Изменениями Приказа Минфина России от 25.11.2016 № 218н (далее - Приказ № 218н), с 01 января 2017г

- изменениями Приказа России от 31.10.2017 N 172н,- изменениями Приказа России от 27.09.2017 N 148н,

- изменениями Приказа России от 21.09.2017 N 146н,- изменениями Приказа России от 02.11.2017 N 177н, изменениями Приказа России от 02.11.2017 N 176н с 01 января 2018 г

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);

- Методических рекомендациях по применению СГС «Учетная политика» от 31.08.2018 № 02-06-07/62480:

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»),

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»),

- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»),

- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»),

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

- Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н), Раздел 1 «Электронные документы»;

- 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);

-федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности») «№ 275н, 278н (далее - соответственно СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходь»).

-при внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его 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.

Дополнить :

пунктом 1.25 следующего содержания:

«Бухгалтерский учет в учреждении ведется в рублях. Основание (пункт 13 Инструкции 157н)».

пунктом 1.26 следующего содержания:

«В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказом учреждения:

1) для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов приказом учреждения. На комиссии возлагаются следующие обязанности: - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету); - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету); - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам; - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию); - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления; - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.); - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине); - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией; 2) Перед проведением инвентаризации создается инвентаризационная комиссия приказом учреждения и возложить следующие обязанности: - проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций; - обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств; - правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.»

Пунктом 1.27

«На официального сайта Учреждение публикует основные положения учетной политики путем размещения копий документов учетной политики».

Абз.п.1.5

«Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно - с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Основание: (пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)»

Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении заместителя директора-главного бухгалтера МКУ ЦБ УО.»

«Главой 3 Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 9 к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

• самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 10. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, в рамках должностных полномочий.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 9 к приказу № 52н.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. Особенности применения первичных документов:

5.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

5.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов участникам конкурсных или других программ в массовых культурного мероприятия.

5.3. При поступлении имущества дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон. Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам». Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера, журналы операций подписываются исполнителем, составившим журнал операций, руководителем расчетной группы.

9. Первичные учетные документы, поступившие в централизованную бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете факт хозяйственной жизни датой получения документа (не позднее следующего дня после получения документа); Дата поступления документа в централизованную бухгалтерию фиксируется специалистами бухгалтерии путем проставления даты и подписи на документе и в журнале ответственного лица, за совершение хозяйственной операции.

10. Первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимаются к бухгалтерскому учету для регистрации в регистрах бухучета содержащиеся в них данные, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление и (или) подписавшие эти документы.

11. Руководители образовательных организаций, директор МКУ ЦБ УО, имеют право подписи электронных документов и регистров бухучета. Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

12. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации Тайшетского района (АЦК - финансы), (защищенная информационная система "СУФД");
- передача бухгалтерской отчетности Финансовому управлению администрации Тайшетского района (программный комплекс "Свод - Смарт");
- посредством защищенной информационной системы «Контур-Экстерн»:
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России №6;
 - передача отчетности в Отделение Пенсионного фонда РФ Управление пенсионного фонда г. Тайшет, Иркутской области.
 - передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики РФ;
 - безналичное зачисления на пластиковые карты работников учреждения заработной платы и иных выплат в Отделение ПАО Сбербанк, ВТБ, СОВКОМБАНК, Восточный, Почта-Банк, Газпромбанк, Россельхозбанк

«Главой 4 План счетов»

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом: Разряд номера счета Код 11 Раздел, подраздел: XXX5-14 0000000000 или XXXXXXXXXX в части нацпроектов 15-17 Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов 18

Код вида финансового обеспечения (деятельности)

- 1- деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (МО Тайшетский район)
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) ;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложения Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

«Главой 5 «Учет отдельных видов имущества и обязательств»

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной 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 в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры; Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. В связи с быстрым моральным старением, поломками комплектующих системного блока материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания, системные блоки, мониторы, флэш - карты, флэш-память, источники бесперебойного питания, USB модемы, внешние жесткие диски учитываются в составе материальных запасов независимо от стоимости.

2.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «1»);

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5-6-й разряды- код группы синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5-6-й разряды- код группы синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7-10-й разряды- порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии ответственного исполнителя за факт хозяйственной жизни, назначенного приказом учреждения. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения - несмываемой краской;

- остальные основные средства, в том числе на декорации - с помощью маркера или другого несмываемого вещества. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный; Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом учреждения.

2.11. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.12. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.13. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой, с общим количеством и с общим названием. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

«Главой 6. Материальные запасы»

6.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. В составе материальных запасов также учитывать баннеры стоимостью менее 10 тыс. руб., а более 10 тыс. руб. учитывать в составе основных средств.

6.2. Материальные запасы списываются по фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся в сейфе учреждения. Срок маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

6.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются материальной группой централизованной бухгалтерии и утверждаются начальником Управления образования администрации Тайшетского района, по согласованию с КУМИ района.

6.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

6.7. Не поименованные в пунктах 3.9 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- амортизатор;
- аптечки;
- огнетушители;
- радиатор
- и др. аналогичные материальные запасы.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х. 105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

6.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.10. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (приложение 6).

Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- основные средства, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения на забалансовом счете 02.1;
- материальные запасы, приобретенные для проведения мероприятий, полученные безвозмездно с забалансового счета, - на забалансовом счете 02.2;
- материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, - на забалансовом счете 02.3 Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Согласно изменениям, внесенным Приказом Минфина РФ от 16.11.2016 № 209н в п. 333 Инструкции № 157н помимо объектов движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование (кроме операционной аренды с содержанием имущества), на забалансовом счете 01 следует отражать объекты, которые в соответствии с законодательством РФ, не подлежат учету на балансе учреждения. Учреждения учитывает на данном счете сайт учреждения, антивирусы и иные лицензионные программы по сумме приобретения. Объекты нефинансовых активов в безвозмездное пользование отражаются на основании договора как 1 объект, 1 рубль. Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением осуществляется на забалансовом счете 27 (п. 385 Инструкции N 157н). Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты ранее были приняты к забалансовому учету. К личному пользованию относятся мягкий инвентарь. Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

«Главой 7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов»

7.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально: - справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

«Главой 8. Учет доходов и расходов учреждения»

В доход будущих периодов на общую сумму и на дату заключения соглашения на счет 205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг», в корреспонденции со счетом 401.40.100 «Доходы будущих периодов». Начисление на оказание платных услуг производится на счет 205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в корреспонденции со счетом 401.10.131 «Доходы от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг».

5.2. Доходы от оказания всех платных услуг отражаются на счете 401.10.131 «Доходы от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг» в корреспонденции со счетом 205.31.560 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

«Главой 9. Расчеты с подотчетными лицами»

9.1. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие: в течение 10 календарных дней с момента получения; - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

«Главой 10. Расчеты с дебиторами и кредиторами»

10.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

10.2. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет производится на лицевой счет учреждения, по коду вида финансового обеспечения (деятельности) и КБК, по которому учитывалась задолженность на начало года.

«Главой 11. Расчеты по обязательствам»

11.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе наименования социальных выплат.

11.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе наименования выплат.

«Главой 12. Дебиторская и кредиторская задолженность»

12.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки заместителя директора – 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 забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

«Главой 13. Финансовый результат»

13.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год бюджетной сметы:

13.2. Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй - в бухгалтерию.

13.3. Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями с учетом следующих особенностей.

13.4. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности (в уел. ед.1 руб.)».

13.5. Ответственный отчитываются о реализации БСО. На основании отчета бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета.

13.6. Возврат нереализованных бланков оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), на основании которой они отражаются на счете 03.1 «Бланки строгой отчетности (в уел. ед.руб.)». После окончания срока хранения нереализованные бланки уничтожаются, о чем комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании которого бланки и списываются с забалансового счета.

«Главой 14. Непроизведенные активы.»

14.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 4.103.11 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

14.2. На основании справки или выписки из ЕГРН ежегодно идет проверка в отношении кадастровой стоимости земельных участков. В случае изменения стоимости земельного участка, в учете проводятся корректирующие проводки Дт счета 4.103.11.430 и Кт счета 4.101.10.189 увеличение кадастровой стоимости земли со знаком «+», уменьшение кадастровой стоимости со знаком «-». Основание: п. 16, п. 38 Инструкции 162н).

«Главой 15. Инвентаризация имущества и обязательств»

15.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в соответствии с графиком проведения инвентаризации В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения. Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15.2. Руководителями образовательных организаций создаются инвентаризационные

комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

«Главой 16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля»

16.1. Внутренний финансовый контроль в МКУ «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района» осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель МКУ ЦБ УО, заместитель директора - главный бухгалтер;
- руководители групп МКУ ЦБ УО;
- ведущие бухгалтера МКУ ЦБ УО, ведущие экономисты в соответствии со своими обязанностями, ведущий бухгалтер-ревизор.

2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой отчетности возлагается в соответствии с договором безвозмездного оказания услуг на ведение бухгалтерского учета и кадрового делопроизводства.

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится в централизованной бухгалтерии. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи директора, главного бухгалтера недействительны и не принимаются к исполнению.

5. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор централизованной бухгалтерии. Все требования директора и главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, в том числе работников структурных подразделений, наделенных правами юридического лица в отношении ведения бухгалтерского учета.

6. Ответственность за исполнение данного приказа возлагаю на главного бухгалтера МКУ ЦБ Управления образования О.Г.Дзяман.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.В.Куракина