

Приложение к приказу Управления образования  
от «31» декабря 2019 г. № 764  
«Приложение № 1 к приказу от «30» декабря 2014г. № 471

**Выдержки из Учетной политики  
Управления образования администрации Озерского городского округа  
Челябинской области**

**С 01.01.2020 года**

**Общие положения**

**Нормативные документы**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Управления образования администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее – Управление образования):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н);
- Приказ Минфина России от 20.11.2007 № 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- официальные разъяснения, методические рекомендации Министерства Финансов Российской Федерации;
- другие нормативные правовые акты, входящие в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации;
- Положение Управления образования администрации Озерского городского округа Челябинской области.

### **Принципы ведения учета**

Общие принципы ведения учета установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте:

- по официальному курсу ЦБ РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю;
- при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается ЦБ РФ.

- К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике);
- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за

регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

•К учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется специализированными организациями согласно заключенным договорам на оказание услуг по переводу (п. 13 Инструкции 157н).

•Принятая Учетная политика применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

Изменения в Учетную политику принимаются приказом начальника Управления в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

○ при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

○ при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

○ в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Изменение Учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

## **Раздел 1. Об организации учетного процесса**

### **Организация бухгалтерского учета**

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Управлении образования несет начальник Управления (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ):

•несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Управлении образования и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

•обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений;

•несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

Ответственность за ведение учета возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ):

•подчиняется непосредственно начальнику Управления;

•несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

• не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Для непосредственного ведения учета в Управлении образования создан отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – ОБУиО), возглавляемый начальником отдела, осуществляющий ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники ОБУиО несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников ОБУиО регламентируется их должностными инструкциями.

В случае разногласий между начальником Управления и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности по осуществлению отдельных хозяйственных операций, первичные документы по ним принимаются к исполнению с письменного распоряжения начальника Управления.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов «1СЗарплата и кадры», «1С-БГУ», «АЦК-Финансы», системы электронного документооборота «СУФД-Клиент», «СКИФ-БП», «Контур-Экстерн».

В электронном виде осуществляется передача первичных документов в системе «СУФД-Клиент»: заявка на кассовый расход, заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, расходное расписание, реестр администрируемых доходов.

В электронном виде осуществляется получение от УФК по Челябинской области следующих документов через систему «СУФД-Клиент»:

выписка из лицевого счета, отчет о состоянии лицевого счета, справка о перечислении поступлений в бюджеты, запрос на выяснение принадлежности платежа, платежное поручение, прочие письма от УФК.

Документы, полученные через систему «СУФД-Клиент» от УФК по Челябинской области распечатываются на бумажный носитель, на них ставится отметка «Копия электронного документа верна» и подпись работника, осуществляющего работу с системой.

Для обеспечения достоверности составляемых первичных документов создаются следующие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике);

- комиссия по снятию показаний спидометра автотранспортных средств. Внезапная проверка показаний спидометра автомобиля проводится не реже 1 раза в квартал;

- комиссия для проведения ревизии кассы

- инвентаризационная комиссия.

Состав указанных комиссий определяется приказом начальника Управления.

## **Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

- При отсутствии установленных вышеуказанным приказом форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

- По формам, разработанным Управлением образования самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

Разработанные Управлением образования самостоятельно первичные документы оформлены Приложением № 6 к настоящей Учетной политике.

Перечень регистров бухгалтерского учета представлен в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются Управлением образования в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике как самостоятельно разработанные.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки в ОБУиО для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике) (п. 9 Инструкции 157н)..

В целях контроля за правильностью оформления договоров гражданско-правового характера оформляется «Лист согласования договоров гражданско-правового характера» (Приложение № 6-10 к настоящей Учетной политике).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учета (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

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

Проверенные первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) за исключением первичных учетных документов, полученных с лицевых и банковских счетов, которые отражаются в разрезе счетов в рублях.

Работники ОБУиО несут ответственность за достоверность формирования регистров бухгалтерского учета. Ежемесячно, до 20 числа текущего месяца, регистры бухгалтерского учета за предыдущий месяц предоставляются на подпись начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности. По истечении месяца данные

оборотов по счетам из бюджетного учета из Журналов операций (ф. 0504071) записываются в Главную книгу (ф. 0504072). Главная книга распечатывается отдельно за каждый месяц один раз в год.

Внутренняя отчетность (журналы – операций, оборотные ведомости и др.) формируются с детализацией в необходимых случаях источников финансирования.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

Регистры бюджетного учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

Начисление доходов по безвозмездным поступлениям (перечислениям) отражается в журнале операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам».

Регистры бюджетного учета подписываются исполнителем и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Первичный учетный документ на исправление ошибок в первичном учетном документе должен содержать дату исправления, реквизиты исправляемого документа, обоснование для исправления документа, а также подписи лиц, составивших документ, которым произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Внесение исправлений в регистрах бюджетного учета осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов (бухгалтерских справок) и соответствующих бухгалтерских записей.

В учетных регистрах не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за формирование указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов.

В случае необходимости формирования копий документов бумажные копии электронных документов заверяются должностными лицами, на которых возложено ведение бюджетного учета, ответственных за содержащиеся в документе данные, с указанием должности исполнителя и подписи (с расшифровкой).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного периода.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. После передачи регистров на хранение не допускаются исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета.

Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности учреждения, установить в соответствии с:

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558;

- статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском

учете»;

-ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Налоговым кодексом РФ часть 1;

- п.22 Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Ответственными за сохранность бухгалтерских документов и финансовой отчетности до передачи в архив по направлениям, закрепленными должностными инструкциями, являются начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности и работники ОБУиО.

Контроль безопасности, условия хранения и защиту от изменений документов бюджетного учета обеспечивает начальник Управления.

Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) определены в Графике документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

Под документооборотом понимается движение документа от момента его составления или получения от сторонних организаций до сдачи в архив.

Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и услуг, должны быть переданы в ОБУиО не позднее следующего дня после их поступления в Управление образования.

Требования начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, работников ОБУиО по оформлению первичных документов обязательны для исполнения всеми работниками Управления образования.

Все первичные документы, поступающие в ОБУиО начальнику отдела, старшим бухгалтерам, должны проверяться на правильность оформления в соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему специалистами ОБУиО к учету и должны быть возвращены в течение двух дней.

Ответственным лицом по составлению бухгалтерских документов расхода материальных ценностей в Управлении образования является начальник отдела обеспечения деятельности.

Ответственность за соблюдение Графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бюджетного учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Профессиональное суждение бухгалтера (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике) применяется в следующих случаях - при выборе:

- метода начисления амортизации;
- метода списания материальных запасов;



- метода учета активов - по амортизируемой или справедливой стоимости (при наличии выбора в соответствующем стандарте);
- определение типа арендных отношений;
- валюты отчетности;
- групп основных средств;
- лимита стоимости основных средств и НМА, при превышении которого объект целиком списывается на затраты при первоначальном признании;
- метода учета государственных субсидий и грантов и т.д.

Профессиональное суждение бухгалтера оформляется в форме служебной записки на имя начальника Управления.

### **Порядок передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета при смене начальника Управления и (или) начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности**

Данный порядок разработан для целей разграничения ответственности за нарушения, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета Управления образования между лицом, принимающим дела и лицом, передающим дела.

Цель данного порядка показать на момент приема-сдачи дел:

1. основные показатели работы Управления образования;
2. состояние первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности;
3. мероприятия, необходимые для улучшения организации учета и финансового контроля.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности и др.

Обязанность передачи документов бухгалтерского учета установлена как в случае смены начальника Управления, так и в случае смены начальника ОБУиО (ст.29 п.4 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.14 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н).

Передача дел ОБУиО производится на основе последнего представленного баланса.

Предельный срок для передачи дел составляет пять рабочих дней.

Передача документов бюджетного (бухгалтерского) учета при смене начальника Управления и (или) начальника ОБУиО производится на основании Приказа начальника Управления, в котором указываются:

- лица, ответственные за передачу документов бухгалтерского учета (новый и прежний начальник Управления и (или) начальник ОБУиО). При этом в случае, если на дату перехода дел замена сотруднику не найдена, то дела начальника Управления (начальника ОБУиО) принимает его заместитель, а при его отсутствии – иное лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности;

- предельный срок для передачи дел.

2. Акт приема-передачи дел подписывается всеми участниками и утверждается начальником Управления. Акт приема-передачи дел составляется в 2 экземплярах.

Один из них хранится в Управлении образования, второй экземпляр остается у прежнего начальника Управления и (или) начальника ОБУиО. В акте перечисляются документы и ценности, за хранение которых отвечает непосредственно начальник Управления (начальник ОБУиО). Количество передаваемых документов и периоды, за которые они составлены, могут быть указаны как в самом акте, так и в приложениях к нему. К акту прикладывается оборотно-сальдовая ведомость по бухгалтерским счетам на дату передачи дел. В случае, если в процессе приема дел обнаруживаются факты злоупотреблений, лицо, принимающее дела ОБУиО, вправе потребовать назначения документальной ревизии. В случае несогласия лица, передающего дела, с отдельными положениями акта, он вправе сделать при подписании акта мотивированные оговорки, которые рассмотрит начальник Управления. Форма акта приема-передачи дел приведена в Приложении № 6-2.

### **Особенности учета операций Управлением образования при осуществлении функций главного распорядителя и получателя средств бюджета, главного администратора доходов бюджета**

Управление образования осуществляет бюджетную деятельность, финансируемую из бюджета Озерского городского округа.

Управление образования может использовать в своей деятельности материальные ценности или денежные средства, не принадлежащие ему. Учет активов, не принадлежащих Управлению образования, ведется на забалансовых счетах.

Управлению образования открыты лицевые счета в Отделении №20 УФК по Челябинской области:

\*01693021690- лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

\*03693021690- для учета средств, поступивших из бюджета Озерского городского округа;

\*04693021690- для учета поступлений главного администратора доходов бюджета;

\*05693021690-для учета средств, полученных во временное распоряжение;

\* 14693312010, 14693312020, 14693312030,14693312040, 14693312050 – для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, счетов-фактур, доверенностей, актов выполненных работ, услуг:

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления.

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- начальник планово-экономического отдела;

- старший бухгалтер.

Учет фактических доходов и расходов по финансово-хозяйственной деятельности Управления образования ведется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ и Указаний о порядке применения бюджетной классификации.

На основе данных синтетического и аналитического учета составляется месячная, квартальная, годовая бюджетная и иная отчетность и предоставляется в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами, приказами вышестоящих органов.

Датой реализации услуг для целей бухгалтерского учета признается последний день каждого месяца в течение периода оказания услуги.

Начисление комиссии за услуги банка по перечислению компенсации части родительской платы, пособий детям-инвалидам и других социальных выплат на лицевые счета получателей производится ежемесячно согласно договору с кредитной организацией в размере 1% от перечисленной суммы компенсации части родительской платы, пособий детям-инвалидам и других социальных выплат за текущий месяц на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Учет особо ценного имущества учреждений, подведомственных Управлению образования ведется по остаточной стоимости на счете 020433000 на основании извещений, представленных бюджетными учреждениями в соответствии с постановлением главы Озерского городского округа о наделении учреждения особо ценным имуществом. Отражение операций принятию к учету ОЦИ осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании справки (ф.0504833).

Осуществление фактов хозяйственной жизни, порядок отражения которых в бюджетном учете не предусмотрен нормативными актами и данной Учетной политикой, оформляется приказом начальника Управления.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, предусматривающим признание операций в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты).

### **Порядок и сроки представления бюджетной и статистической отчетности**

Порядок и сроки представления бюджетной и статистической отчетности Управлением осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказами Управления по финансам администрации Озерского городского округа Челябинской области.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации объектов бюджетного учета.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе.

## Налогообложение

Управление образования осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Налоговая отчетность предоставляется по телекоммуникационным каналам связи.

Для подтверждения данных налогового учета используются первичные документы, оформленные в соответствии со ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н.

### **Для целей налогообложения НДС.**

В соответствии с пп.4 п.2 ст.146 гл.21 Налогового кодекса Российской Федерации не признается объектом налогообложения НДС выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязательность выполнения указанных работ (оказания услуг) установлена законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, актами органов местного самоуправления.

### **Для целей налогообложения страховых взносов и НДФЛ.**

Управление образования является плательщиком страховых взносов в соответствии с Федеральными законами от 24.07.2009г №212-ФЗ и №213-ФЗ. Налоговыми регистрами для учета установить лицевые счета работников, а также Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) и Журнал по прочим операциям (ф. 0504071).

Управление образования исполняет обязанности налогового агента по исчислению, удержанию у налогоплательщиков - физических лиц и уплате **налога на доходы физических лиц (НДФЛ)** в порядке, установленном гл.23 Налогового кодекса Российской Федерации. Налоговыми регистрами для учета НДФЛ утвердить лицевые счета работников с указанием всех видов льгот и вычетов, а также Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

### **Для целей налогообложения прибыли.**

Применяется метод начисления для доходов и расходов в соответствии с гл.25 ст.271 и 272 Налогового кодекса Российской Федерации.

- доходы не зависят от даты поступления средств, а расходы – от даты оплаты;
- предварительная оплата на доходы и расходы не относится;
- признание фактических расходов не связано с датами выплаты сумм за выполненные работы и оказанные услуги, за полученные материальные ценности, начисленной заработной платы и др.

Не учитываются при налогообложении прибыли доходы в виде средств, полученных Управлением образования (пп. 33.1 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации):

- от оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ);
- от исполнения иных государственных (муниципальных) функций.

В целях исключения налоговых рисков доходы Управления образования от оказания услуг (выполнения работ) признаются в качестве необлагаемых налогом на прибыль доходов, если оказываемые услуги (выполняемые работ) поименованы одновременно:

- в Положении Управления образования;
- в реестрах (перечнях) государственных (муниципальных) услуг;
- в государственном (муниципальном) задании (в случае его формирования).

#### **Для целей налогообложения транспортным налогом.**

В соответствии с гл.28 Налогового кодекса Российской Федерации «Транспортный налог» и региональным законом о транспортном налоге формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных как имущество Управления образования.

Для целей настоящего пункта включаются в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством.

#### **Для целей налогообложения по налогу на имущество.**

В соответствии со статьей 379 и пункта 1 статьи 383 Налогового Кодекса РФ налоговым периодом по налогу на имущество является календарный год, отчетными периодами первый квартал, первое полугодие и девять месяцев, начисление налога на имущество в бюджетном учете осуществляется в первый рабочий день после отчетного квартала. Имущество Управления образования облагается налогом на имущество по ставке 2,2%, по методу начисления по остаточной стоимости. На основании пункта 1 статьи 374 Налогового Кодекса с 01.01.2019 из объектов налогообложения исключается движимое имущество.

#### **Для целей налогообложения по земельному налогу.**

В соответствии с гл.31 Налогового кодекса Российской Федерации и принятым Решением Собрании депутатов Озерского городского округа налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового кодекса.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, следующего за налоговым периодом. Налоговым периодом признается календарный год.

Ответственным лицом за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является начальник ОБУиО.

Налоговая ставка устанавливается в размере 1,5%.

Налоговая декларация по налогу представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

п/п	Наименование документа, код формы по ОКУД	Ответственный за оформление факта хозяйственной жизни	Получатель	Срок представления	Внутренний контроль	
					Ответственный за проведение внутреннего контроля первичного документа	согласование и утверждение документа
1	Листки нетрудоспособности	Специалист отдела кадров и муниципальной службы	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	По мере поступления	Начальник отдела кадров и муниципальной службы	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
2	Приказ о приеме работника на работу	Специалист отдела кадров и муниципальной службы	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего дня после подписания	Начальник отдела кадров и муниципальной службы	Начальник Управления, заместитель начальника Управления
3	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Специалист отдела кадров и муниципальной службы	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска	Начальник отдела кадров и муниципальной службы	Начальник Управления, заместитель начальника Управления
4	Приказ об увольнении	Специалист отдела кадров и	Старший бухгалтер отдела	Не позднее 3-х рабочих дней до	Начальник отдела кадров и	Начальник Управления, заместитель начальника

	работника	муниципальной службы	бухгалтерского учета и отчетности	последнего рабочего дня работника	муниципальной службы	Управления
5	Другие приказы по личному составу	Специалист отдела кадров и муниципальной службы	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего дня после подписания	Начальник отдела кадров и муниципальной службы	Начальник Управления, заместитель начальника Управления
6	Табель учета использования рабочего времени код 0504421	Лицо, ответственное за ведение табеля согласно приказу начальника Управления	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	2 раза в месяц за 5 рабочих дней до начала расчетного периода на бумажном носителе	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления
7	Справка о доходах физических лиц (2-НДФЛ)	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	По месту требования	В течение 3 рабочих дней после поступления запроса	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления
8	Справка о заработной плате	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	По месту требования	В течение 3 рабочих дней после поступления запроса	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
9	Авансовый отчет с документами, подтверждающими расходы код 0504505	Подотчетное лицо	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки, выполнения операции	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления



10	Приказ о командировании гражданского служащего (работника)	Специалист отдела кадров муниципальной службы	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	За 5 рабочих дней до выбытия в командировку	Начальники соответствующих отделов	Начальник Управления, заместитель начальника Управления
11	Заявление на получение денежных средств под отчет	Подотчетное лицо	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	За 5 рабочих дней до получения денежных средств	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
12	Бухгалтерская справка (отражение дополнительных операций, требующих дополнительных документов) код 0504833	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	-	По мере необходимости	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
13	Требование-накладная код 0504204	Начальник отдела обеспечения деятельности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	По мере выдачи материальных ценностей со склада до 25 числа текущего месяца	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Материально ответственное лицо
14	Акт о списании материальных запасов код 0504230	Начальник отдела обеспечения деятельности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно, последним днем текущего месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, комиссия по списанию

					отчетности	
15	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения код 0504210	Материально ответственное лицо	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 25 числа текущего месяца	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
16	Документы на оплату: - счет; - счет-фактура; - акт выполненных работ; - товарно-транспортная накладная	Начальник отдела обеспечения деятельности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день получения документа на оплату	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
17	Муниципальный контракт (договор)	Начальник отдела обеспечения деятельности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	На следующий день после заключения муниципального контракта (договора)	Начальник отдела нормативного обеспечения и контроля деятельности образовательных учреждений	Начальник Управления, заместитель начальника Управления
18	Акт сверки взаимных расчетов	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела обеспечения деятельности	Не позднее 1 февраля следующего финансового года	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности

19	Акт о приемке-передаче нефинансовых активов код 0504101	Материально ответственное лицо	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение 1 рабочего дня с даты приемки-передачи нефинансового актива	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, комиссия по списанию
20	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) код 0504104	Материально ответственное лицо	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение 1 рабочего дня с даты списания нефинансового актива	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, комиссия по списанию
21	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) код 0504207	Материально ответственное лицо	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления материальных ценностей	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Материально ответственное лицо, Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
22	Акт приемки материалов (материальных ценностей) код 0504220	Материально ответственное лицо	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течение 1 рабочего дня с даты приемки материальных ценностей	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Материально ответственное лицо, комиссия по списанию
23	Акт о результатах инвентаризации код 0504835	Комиссия по проведению инвентаризации	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В установленные приказом начальника Управления сроки	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, комиссия по проведению инвентаризации
24	Инвентаризационная	Комиссия по	Старший бухгалтер	В установленные	Старший бухгалтер	Начальник Управления,

	опись остатков на счетах учета денежных средств код 0504082	проведению инвентаризации	отдела бухгалтерского учета и отчетности	приказом начальника Управления сроки	отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника Управления, комиссия по проведению инвентаризации
25	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов код 0504086	Комиссия по проведению инвентаризации	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В установленные приказом начальника Управления сроки	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Материально ответственное лицо, комиссия по проведению инвентаризации
26	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов код 0504087	Комиссия по проведению инвентаризации	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В установленные приказом начальника Управления сроки	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Материально ответственное лицо, комиссия по проведению инвентаризации
27	Инвентаризационная опись наличных денежных средств код 0504088	Комиссия по проведению инвентаризации	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В установленные приказом начальника Управления сроки	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Материально ответственное лицо, комиссия по проведению инвентаризации
28	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами код 0504089	Комиссия по проведению инвентаризации	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В установленные приказом начальника Управления сроки	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Материально ответственное лицо, комиссия по проведению инвентаризации
29	Ведомость расхождений по	Комиссия по проведению	Старший бухгалтер отдела	В установленные приказом	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского	Материально ответственное лицо,

	результатам инвентаризации Код 0504092	инвентаризации	бухгалтерского учета и отчетности	начальника Управления сроки	учета и отчетности	комиссия по проведению инвентаризации
30	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов Код 0504102	Передающее материально ответственное лицо	Принимающее материально ответственное лицо, старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день перемещения объектов нефинансовых активов	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, материально ответственные лица
31	Доверенность на получение ТМЦ	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела обеспечения деятельности	По мере необходимости	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
32	Приходные кассовые ордера Код 0310001	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	По приходу денежных средств	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
33	Расходные кассовые ордера Код 0310002	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	По расходу денежных средств	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
34	Объявление на взнос наличными Код 0402001	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета	СБ РФ	При внесении денежных средств на л/счет	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности

		и отчетности				
35	Кассовая книга Код 0504514	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В конце рабочего дня	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
36	Заявка на кассовый расход, платежные поручения (в т.ч. по системе СЭД)	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	По мере оплаты	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
37	Выписки с л/счета (по системе СЭД)	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно по системе СЭД и по мере получения	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Специалисты УФК
38	Приказы по Управлению	Старший инспектор	Начальники соответствующих отделов	Не позднее следующего дня после подписания	Начальник отдела нормативного обеспечения и контроля деятельности образовательных учреждений	Начальник Управления, заместитель начальника Управления
39	Анализ заработной платы по сотрудникам	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 01 числа следующего месяца	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник отдела бухгалтерского

						учета и отчетности, старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
40	Лицевой счет	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день приема на работу	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	-
41	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях код 0504425	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	За 3 дня до начала отпуска, в день увольнения	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
42	Списки на перечисление денежных средств на зарплатные карты (по форме, согласованной с кредитной организацией)	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Кредитная организация	В день выплаты заработной платы	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
43	Путевой лист	Старший инженер, водитель	Водитель, старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежедневно	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления

44	Журналы операций код 0504071	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно до 20 числа следующего месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
45	Главная книга Код 0504072	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	архив	ежегодно	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
46	Договор материальной ответственности	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 экз. – МОЛ; 2 экз. – ОБУ иО	В день подписания договора	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Управления, заместитель начальника Управления
47	Судебные решения	Юрисконсульт	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По поступления	Начальник отдела нормативного обеспечения и контроля деятельности образовательных учреждений	Начальник Управления, заместитель начальника Управления