



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНТРАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

от 29.12.2018 № 9-од

об утверждении учетной политики

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Центрального управления министерства образования и науки Самарской области согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех работников соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.В. Миронову.

Руководитель
Центрального управления

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines.

А.Н. Двирник

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Центрального управления министерства образования и науки Самарской области разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, реализации полномочий Министерства в отношении образовательных учреждений, расположенных на территории муниципальных образований, в том числе:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказ Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказ Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- законодательство Самарской области, постановления и распоряжения Губернатора Самарской области и правительства Самарской области, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации;
- постановление Губернатора Самарской области от 8 апреля 2004 г. № 90 «О внесении изменений в постановления Губернатора Самарской области, регулирующие вопросы создания территориальных управлений департамента образования и науки Администрации Самарской области».

Используемые термины и сокращения

Наименование (сокращение)	Расшифровка
Управление	Центральное управление министерства образования и науки Самарской области

КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
-----	--

I. Общие положения

1. Управление является распорядителем бюджетных средств, уполномоченным на распределение бюджетных денежных средств по подведомственным организациям, наделенным функцией надзора за их целевым использованием, и получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет организуется руководителем Управления. Бюджетный учет, на основании договора о бухгалтерском обслуживании, осуществляется финансово-экономическим отделом государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) Самарской области «Жигулевский ресурсный центр» (далее ФЭО). Сотрудники ФЭО руководствуются в своей работе Положением о финансово-экономическом отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Управлении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. В Управлении действуют постоянные комиссии, утверждаемые распоряжением руководителя:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Положение о комиссии в приложении 1);
- инвентаризационная комиссия (Положение об инвентаризации в приложении 2).

4. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С Предприятие «Бухгалтерия» – для бюджетного учета;
- 1С Предприятие «Зарплата и Кадры» – для учета заработной платы;
- «АС Бюджет» – для распределения бюджетных денежных средств по подведомственным организациям и проведения платежей;
- свод отчетности СБО «Кластер» и «WEB- Консолидация»;
- передача отчетности «Контур-экстерн».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Департаментом исполнения областного бюджета и отчетности министерства управления финансами Самарской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации и осуществление закупок Управления на официальном сайте zakupki.gov.ru; webtorgi.samregion.ru.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежемесячно производится сохранение резервных копий базы 1С Предприятие «Бухгалтерия» и «Зарплата», на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 10) к настоящей учетной политике.

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

2. Управление использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 7.

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

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Управление может использовать:

– самостоятельно разработанные формы;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Самостоятельно разработанные или дополненные формы утверждаются отдельным распоряжением руководителя и вносятся в дополнение к учетной политике.

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

5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Управления как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы 1С Предприятие «Бухгалтерия», 1С Предприятие «Зарплата и Кадры»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы СБО «Кластер» и «WEB- Консолидация»;
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы СБО «Кластер» и «WEB- Консолидация»;
- информационный обмен документами с Департаментом исполнения областного бюджета и отчетности министерства управления финансами Самарской области осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) АС «Бюджет» с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6. Формирование электронных 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);
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов 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 нефинансовых активов 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 нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, 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, прочим выплатам (премиям и денежным выплатам по распоряжениям Губернатора Самарской области и т.п.) (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и распределению бюджетных денежных средств по подведомственным организациям присваиваются номера согласно приложению б.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главная книга.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются подписью. При наличии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные

основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. При наличии возможности составления документов, регистров в электронном виде, электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Управления. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника Управления.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности Управления используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки аттестатов, дипломов, приложения к дипломам (аттестатам), свидетельства об обучении, похвальные листы.

Учет бланков ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитический учет ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045).

12. Денежные документы: оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и т.п. хранятся в сейфе Управления у ответственного лица, назначенного приказом по Управлению. Учет путевок ведется на забалансовом 08 по фактической стоимости, указанной в накладной.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (код формы 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (код формы 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, денежных документов утверждается отдельным приказом по учреждению.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и передаче подведомственным организациям нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 11), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками ФЭО и главным бухгалтером Управления в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Управления 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 главного бухгалтера.

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

2. Основные средства

2.1. Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 3.

2.2. Объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

1–3 разряды – коды синтетического счета;

4–5 разряды – коды аналитического счета;

6-й разряд – код вида финансового обеспечения;

7–12 разряды – порядковый номер объекта в группе (000001–999999).

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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. При невозможности нанести номер, инвентарный номер указывается в инвентарной карточке и на объект не наносится.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при 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.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты основных средств, в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Управление объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки вычитается из балансовой стоимости объекта, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Амортизация, накопленная до переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта (по кредиту счета учета основных средств) и увеличение остаточной стоимости объекта (по дебету счета учета основных средств) на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация на объект начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства» № 257н.

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Объекты предназначенные для передачи подведомственным учреждениям, например полученные по централизованному снабжению, или приобретенные Управлением учитываются на 106 счете до получения приказа министерства имущественных отношений Самарской области на передачу этих объектов учреждению-получателю.

3. Материальные запасы

3.1. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157, а так же предметы, используемые в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не используемые как самостоятельные единицы, предметы, используемые в течение периода, превышающего 12 месяцев и стоимостью менее 1000 рублей, производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 3.

3.2. Учет и списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Выдача в эксплуатацию 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, оформляемых Актом о списании материальных запасов ф. 0504230.

Для учета отпуска материальных ценностей подведомственным учреждениям оформляется накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Выписывается в двух экземплярах, один экземпляр является основанием для отпуска материалов, второй - передается представителю учреждения (организации) - получателя материальных ценностей.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. В случае отсутствия данных о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов стоимость может быть подтверждена:

- 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.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту.

6.2. При направлении сотрудников (служащих) Управления в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 16.12.2009 № 671. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный постановлением Правительства Самарской области от 16.12.2009 № 671, не производится.

6.3. 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 (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.4. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Аналитический учет расчетов ведется по принятым Управлением обязательствам в разрезе договоров (контрактов), соглашений и поставщиков за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, подведомственных учреждений, получателей субсидий и по иным основаниям, вытекающим из условий контрактов, договоров, соглашений.

7.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8. Финансовый результат

8.1. Управление осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

8.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Управления в приказе.

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

8.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

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

8.4. В Управлении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 9;

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

9. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 4.

10. События после отчетной даты.

10.1. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Управление применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

10.2. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

10.2.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

10.2.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков

представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

10.3. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 5.

В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Управление осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Управлением (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств.

2. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляет комиссия, назначаемая распоряжением Руководителя. Помимо комиссии постоянный

текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Управления, начальники отделов;
- главный бухгалтер, сотрудники ФЭО;
- иные должностные лица Управления в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 8.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по распределению средств бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Учетная политика для целей налогообложения

I. Общие положения.

1. Ответственность за организацию налогового учета возлагается на главного бухгалтера Управления. Налоговый учет ведется на основании данных регистров бухгалтерского учета посредством составления бухгалтерских справок.
2. Управление не вправе осуществлять приносящую доход деятельность.
3. Аналитический учет данных налогового учета раскрывает порядок формирования налоговой базы. В регистрах налогового учета систематизируется и накапливается информация, содержащаяся в принятых к учету первичных учетных документах, аналитических данных налогового учета для отражения в расчете налоговой базы.
4. Формы регистров налогового учета, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке содержат следующие реквизиты (ст. 313 НК РФ):
 - наименование регистра;
 - период (дату) составления;
 - измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
 - наименование хозяйственных операций;
 - подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.
5. Налоговые декларации представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или на бумажном носителе.
6. Сроки сдачи налоговых деклараций в налоговый орган устанавливается Законодательством РФ. Ответственность за своевременное представление деклараций возложена на главного бухгалтера Управления.
7. Налоговый учет ведется автоматизированным способом.

II. Налог на добавленную стоимость.

1. Согласно статье 161 налогового кодекса Российской Федерации Центральное управление министерства образования и науки Самарской области не является агентом по налогу на добавленную стоимость.

III. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

1. Обязанность по ведению налогового учета по НДФЛ возложена на главного бухгалтера.

2. Налоговый учет по учету НДФЛ ведется в регистрах налогового учета по доходу физических лиц в разрезе каждого сотрудника (иного физического лица, получившего доход) в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе по окончании налогового периода.

3. Дата подготовки сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за этот налоговый период налогов не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

IV. Налог на прибыль.

1. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств областного и федерального бюджета системы РФ на основании бюджетной сметы (п. 2 ст. 161 БК РФ). При исчислении налога на прибыль данные средства на основании пп.14 п. 1 ст. 251 НК РФ не учитываются.

2. В Управлении ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

3. Ответственность за своевременное и правильное осуществление налоговых расчетов возлагается на главного бухгалтера Центрального управления министерства образования и науки Самарской области.

4. В отношении основных средств и нематериальных активов, используемых в организации, для целей налогообложения применяется линейный метод начисления амортизации.

5. Материальные запасы для целей налогообложения оцениваются по фактической стоимости.

6. При определении налоговой базы по налогу на прибыль командировочные расходы применяются в полном размере при условии их обоснованности и документального подтверждения.

V. Налог на имущество.

1. Обязанность по расчету налога на имущество и представление налоговых деклараций возлагается на главного бухгалтера Управления.

2. Ведется отдельный учет по объектам основных средств, облагаемых налогом и основным средств, не подлежащих налогообложению.

3. При исчислении авансовых платежей и суммы налога применяются налоговые льготы, установленные федеральным законодательством.

Заключительные положения

1. Действие Учетной политики бессрочно.

2. В Учетную политику для целей бюджетного учета могут вноситься изменения в случаях:

- изменение законодательства РФ или изменение нормативных актов по бухучету;

- существенное изменение условий деятельности Управления;

- в Управлении разработаны новые способы ведения бухгалтерского учета.

3. В Учетную политику для целей налогового учета могут вноситься изменения в случаях:

- при смене в Управлении выбранного метода учета;

- в случае изменения законодательства о налогах и сборах.

Главный бухгалтер



Т.В. Миронова

