



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

29 декабря 2017 г.

г. Георгиевск

№ 1940

Об утверждении Положения об учетной политики управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Положением об управлении образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы города Георгиевска Ставропольского края от 22 мая 2017 года № 915-75

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политики управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Положение, управление образования).
2. Начальнику финансово-экономического отдела управления образования (Максакова) ознакомить с Положением всех работников управления образования, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2018 года.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

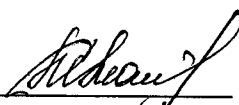
Начальник управления образования
и молодёжной политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края



А.Н.Казанина

С приказом ознакомлена:

«29» декабря 2017 г.

 Т.В.Максакова

декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

3. Ведение бухгалтерского учета в Управлении осуществляется организацией, с которой заключен договор (соглашение) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности (далее – Бухгалтерия).

4. Бухгалтерский учет осуществляется Бухгалтерией. Работники Бухгалтерии в соответствии с должностными регламентами несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

5. Руководитель Бухгалтерии в соответствии с возложенными на него полномочиями контролирует состояние бухгалтерского учета и достоверность показателей отчетности.

6. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные нормативно-правовыми актами об утверждении и применении форм документов и регистров;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в нормативно-правовых актах об утверждении и применении форм документов и регистров);

- самостоятельно разработанные Управлением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона 402-ФЗ.

7. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях, а в установленных приказом начальника Управления на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи. По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, Управление изготавливает за свой счет копии таких документов на бумажных носителях.

8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

9. В целях организации и ведения бухгалтерского учета утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета Управления, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета, согласно приложению 1;

Номер счета Плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Структура счета включает в себя код бюджетной классификации местного бюджета, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств согласно приложению 2;

- порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию согласно приложению 3;

- график документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учёта для отражения в бухгалтерском учете согласно приложению 4;

- формы первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, согласно приложению 5;

- формы регистров бухгалтерского учёта, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, согласно приложению 6;

- порядок организации и осуществления Управлением внутреннего финансового контроля согласно приложению 7;

- периодичность формирования регистров бухгалтерского учёта согласно приложению 8;

- перечень должностей Управления, по которым занимающие их лица имеют право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств согласно приложению 9;

- перечень операций, имеющих особенности при исполнении бюджетной сметы согласно приложению 10;

- формы документов, используемых при начислении оплаты труда, по которым установлены дополнительные реквизиты, иные изменения в формы документов, по которым законодательством Российской Федерации установлены формы документов, согласно приложению 11;

- перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», согласно приложению 12.

10. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия».

Учёт расчётов по оплате труда ведётся в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С:Заработная плата и кадры».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в органы государственной статистики России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача первичных документов в банковские организации.

12. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

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

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

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки с приложением первичных документов.

15. Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного

использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 12.

В Управлении инвентарный учет и начисление амортизации структурной части объекта не ведутся.

16. Поступление объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества осуществляется на основании первичного документа предоставленного поставщиком (накладная, акт приёма-передачи и т.д.), по балансовой стоимости вводимого в эксплуатацию объекта.

Выбытие основных средств стоимостью до 10000 рублей с забалансового учёта производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, которое оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Персональный состав комиссии утверждает начальник Управления.

17. Каждому объекту основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, кроме объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 разрядов:

1-3 разряд – код синтетического счёта Рабочего плана счетов бухгалтерского учёта;

4-5 разряд – код аналитического счёта Рабочего плана счетов бухгалтерского учёта;

6 разряд - код источника финансового обозначения;

7-10 разряд – регистрационный номер инвентарной карточки по учёту основных средств (порядковый номер).

18. Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе - путем прикрепления наклеек с номером или его нанесения несмываемой краской. При невозможности прикрепления наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

Нанесение инвентарных номеров приказом осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Присвоенные ранее инвентарные номера, не соответствующие установленному настоящим Положением порядку не изменяются.

19. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению материально ответственными лицами подлежат также гарантийные талоны.

20. 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: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 15 000 руб. за один имущественный объект.

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

21. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера.

Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) не учитываются обособленно. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), опоры линий электропередач отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

22. Затраты по замене отдельных составных частей групп основных средств «Машины и оборудование», «Транспортные средства», 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.

23. Затраты на ремонт групп основных средств «Машины и оборудование», «Транспортные средства» и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры.

24. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

25. Инвентаризация имущества, обязательств и затрат Управления проводится в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании приказа начальника Управления в следующих случаях:

- при передаче имущества, закрепленного за Управлением, в аренду, его выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, в том числе инвентаризация обязательств, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями, и в других случаях, предусмотримых законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

Для проведения инвентаризации в Управлении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждает начальник Управления.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств предусмотрены коды:

1 – в эксплуатации;

2 – требуется ремонт;

3 – находится на консервации;

4 – требуется модернизация;

5 – требуется реконструкция;

6 – не соответствует требованиям эксплуатации;

7 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены коды:

11 – в запасе для использования;

12 – в запасе для хранения;

13 – ненадлежащего качества;

- 14 – поврежден;
- 15 – истек срок хранения.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены коды:

- 21 – строительство (приобретение) ведется;
- 22 – объект законсервирован;
- 23 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64 – передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены коды:

- 1 – продолжить эксплуатацию;
- 2 – ремонт;
- 3 – консервация;
- 4 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 5 – реконструкция;
- 6 – списание;
- 7 – утилизация.

Для материальных запасов предусмотрены коды:

- 11 – использовать;
- 12 – продолжить хранение;
- 13 – списать;
- 14 – отремонтировать.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены коды:

- 21 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 22 – консервация объекта;
- 23 – приватизация (продажа) объекта;
- 24 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности

На время отсутствия материально-ответственного лица (нетрудоспособность, отпуск и др. случаи временного отсутствия работника) основные средства передаются уполномоченному директором работнику на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, материальные запасы – требования-накладной.

26. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

27. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь,

перечень которого приведен в приложении 12.

28. Списание материальных запасов осуществляется по фактической стоимости.

Списание материальных запасов, используемых при изготовлении дезрастворов производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

29. Выдача спецодежды и спецобуви осуществляется по Ведомости учёта выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (ф. 0320003). Учёт спецодежды и обуви ведётся в соответствующей карточке.

30. Для проверки расходования материальных запасов приказом директора организации создаются постоянно действующие комиссии по проверке выданных со склада подразделений материальных запасов и установления расходования материальных ценностей. Решения комиссии оформляются дефектными актами, актами установки, актами списания (по форме согласно приложению 5).

31. 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.

32. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

имущества, которое Управление решила списать или установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, передачи, иного выбытия, осуществления ремонта, восстановления – на забалансовом счете 02.1;

другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

Оценка учета материальных ценностей на забалансовых счетах осуществляется по остаточной стоимости (при наличии), или в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

33. Определение стоимости материальных запасов при их изготовлении осуществляется по их плановой стоимости.

34. Нумерация платежных документов осуществляется сплошным методом по всем источникам финансирования.

35. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

36. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

37. Учет принятых, денежных обязательств осуществляется на основании первичных документов, подтверждающих их принятие в следующем порядке:

- документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства, является при оказании услуг акт выполненных услуг и (или) счет, и (или) счет-фактура, иной документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств, предусмотренный условиями договора;

- документом, подтверждающим возникновение обязательств по суммам, выданным в подотчёт, является авансовый отчёт;

- бюджетные обязательства по оплате труда работникам принимаются в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- бюджетные обязательства по оплате пособий и иных социальных выплат принимаются в сумме начисленных обязательств в соответствии с записями в соответствующих журналах операций.

38. События после окончания отчетного периода, происходящие в период между окончанием отчетного периода и датой утверждения бухгалтерской отчетности, отражаются в бухгалтерском учёте в последний день отчётного периода и включаются в состав отчётности за соответствующий период.

Включению в отчётность подлежат события, непосредственно относящиеся к отчётному периоду.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Управления.

Существенность события после отчетной даты Управление определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Управлением в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

39. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы

списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

40. Для целей налогообложения в Управлении создаются резервы:

- предстоящих расходов на выплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование,

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру, в виду отсутствия первичных учетных документов.

Резерв на предстоящую оплату отпусков отражается на счете 0.401.60.000.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно на конец года.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время работников Управления, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на сумму отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск), рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных по категориям работников Управления дней отпусков на день расчета (по данным кадрового учета) на среднюю заработную плату по категориям работников Управления за последние 12 месяцев.

Ежемесячно, при начислении суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск), обязательных страховых взносов сумма резерва уменьшается.

41. Учетная политика Управления применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Управления.

Приложение 1 к Положению

об учетной политике управления
образования и молодёжной
политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

Рабочий план счетов

Номер	Наименование счета
110000	Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
110100	Основные средства
110133	Сооружения - иное движимое имущество учреждения
1101331	Сооружения - иное движимое имущество учреждения
110134	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
1101341	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
110136	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
1101361	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
110138	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
1101381	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
110400	Амортизация
110433	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
1104331	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
110434	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1104341	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

110436	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
1104361	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
110438	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
110532	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
1105321	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
110535	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
1105351	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
110536	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1105361	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
110600	Вложения в нефинансовые активы
110630	Вложения в иное движимое имущество учреждения
110631	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
111100	Права пользования активами
111144	Права пользования машинами и оборудованием
1111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
120000	РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
120600	Расчеты по выданным авансам
120623	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
1206231	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
120625	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1206251	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

120626	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1206261	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
130000	РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
130200	Расчеты по принятым обязательствам
130211	Расчеты по заработной плате
1302111	Расчеты по заработной плате
130212	Расчеты по прочим выплатам
1302121	Расчеты по прочим выплатам
130213	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1302131	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
130221	Расчеты по услугам связи
1302211	Расчеты по услугам связи
130222	Расчеты по транспортным услугам
1302221	Расчеты по транспортным услугам
130223	Расчеты по коммунальным услугам
1302231	Расчеты по коммунальным услугам
130225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1302251	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
130226	Расчеты по прочим работам, услугам
1302261	Расчеты по прочим работам, услугам
130231	Расчеты по приобретению основных средств

1302311	Расчеты по приобретению основных средств
130234	Расчеты по приобретению материальных запасов
1302341	Расчеты по приобретению материальных запасов
130262	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
1302621	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
130263	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
130300	Расчеты по платежам в бюджеты
130301	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1303011	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (в части налога, удержанного из денежного содержания (оплаты труда))
130302	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1303021	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
130305	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1303051	Расчеты по прочим платежам в бюджет
130306	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1303061	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
130307	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1303071	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
130310	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на

	выплату страховой части трудовой пенсии
1303101	Индивид, часть. Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
130311	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
1303111	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
130312	Расчеты по налогу на имущество организаций
1303121	Расчеты по налогу на имущество организаций
130313	Расчеты по земельному налогу
1303131	Расчеты по земельному налогу
130400	Прочие расчеты с кредиторами
130403	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1304031	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
130405	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1304051	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
140000	РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
140100	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
140110	Доходы текущего финансового года
1401101	Доходы текущего финансового года
140120	Расходы текущего финансового года
1401201	Расходы текущего финансового года
140130	Финансовый результат прошлых отчетных периодов

140140	Доходы будущих периодов
140150	Расходы будущих периодов
140160	Резервы предстоящих расходов
150000	РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ
150100	Лимиты бюджетных обязательств
150113	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
150115	Полученные лимиты бюджетных обязательств
150123	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
150210	Принятые обязательства на текущий финансовый год
150211	Принятые обязательства текущего финансового года
150212	Принятые денежные обязательства текущего финансового года
150220	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
150221	Принятые обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
150222	Принятые денежные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
150300	Бюджетные ассигнования
150313	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
150315	Полученные бюджетные ассигнования

Забалансовые счета

Имущество, полученное в пользование	01
-------------------------------------	----

Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчётности	03
Путёвки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях пособиях, счётных ошибок	16
Задолженность, неустрабованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27

Приложение 2 к Положению

об учетной политике Управления
образования и молодежной
политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

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.

Определение текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету имущества, на данный или аналогичный вид имущества.

2. При поступлении нефинансовых активов комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решения:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации;

- о внесении изменений в срок полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов при выявлении ошибок, неправильного применения норм законодательства.

3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов

основных средств (ф. 0306002).

5. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

6. Оценочная стоимость объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика;

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, или (и) органов государственной статистики, или (и) экспертного заключения организации-оценщика, и (или) информацией, размещенной в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и специальной литературе.

7. Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также надворные постройки (склады, гаражи, ограждения, сараи, заборы, колодцы и прочее) являются самостоятельными инвентарными объектами.

8. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующим показателям (в порядке убывания важности): площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Приложение 3 к Положению

об учетной политике Управления
образования и молодежной
политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

ПОРЯДОК

выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов
по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее – порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи денежных средств сотрудникам и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача (перечисление) наличных денежных средств

2.1 Выдача (перечисление) денежных средств сотрудникам (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- под отчет на командировочные расходы;
- в порядке возмещения перерасхода по выданным ранее авансам на основании представленного авансового отчета;
- в порядке возмещения расхода произведённого работником для нужд Управления на основании представленного авансового отчета.

2.2. Для выдачи работнику под отчет наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности Управления, расходный кассовый ордер (0310002) либо заявка на кассовый расход оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись директора (уполномоченного должностного лица) о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, его подпись и дату, при условии полного отчета этого лица по выданным ранее в подотчёт суммам.

2.3. Выдача (перечисление) денежных средств в порядке возмещения перерасхода, расхода по авансовому отчету производится по расходным кассовым ордерам, заявкам на кассовый расход на основании надлежащим образом оформленных документов и заявления при наличии разрешительной надписи директора (заместителя).

2.4. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить в Бухгалтерию авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета Бухгалтерией, его утверждение директором и

окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный директором.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) товарный чек, при наличии контрольно-кассовой машины предъявляется кассовый чек, при наличии квитанций, к отчету прикладываются квитанции.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача (перечисление) номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

б) Товарный чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание факта хозяйственной жизни (наименование товара, услуг, работ);
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг), счет-

фактуру (счёт).

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

в) счет-фактура (счёт) должен отвечать требованиям установленной формы, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчету индивидуальных предпринимателей предъявляются следующие документы: товарный чек со всеми вышеперечисленными реквизитами. Кроме того, необходимы данные о фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя (полностью) и о его идентификационном номере (ИНН).

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится Бухгалтерией.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные директором (его заместителем), передаются в бухгалтерию не позднее 3 дней с момента окончания срока выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер либо заявка на кассовый расход и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет

п/п	Должность
	Начальник
	Заместитель начальника

Приложение 4 к Положению

об учетной политике Управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

График документооборота

Наименование документа	Форма	Ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Ответственный за проверку, прием, и обработку хранения (в бухгалтерских регистрах) документов	Сроки архивного хранения	Примечание
Первичные документы по учету кассовых операций							
Приходный кассовый ордер	КО-1, ОКУД 0310001	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, Бухгалтер	В день получения денежных средств	Главный бухгалтер, его замещающее, бухгалтер	Не менее 5 лет	Выписывается в одном экземпляре
Расходный кассовый ордер	КО-2, ОКУД 0310002	Бухгалтерия	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер	В день выдачи денежных средств	Главный бухгалтер, его замещающее, бухгалтер	Не менее 5 лет	Выписывается в одном экземпляре, в случае наличия на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) разрешительной подписи директора (заместителя), подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна
Журнал регистрации приходных и расходных документов	КО-3, ОКУД 0310003	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, Бухгалтер	В момент составления и передачи документов для исполнения	Бухгалтер	Не менее 5 лет	
Кассовая книга	0504514	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер	Записи в кассовую книгу производятся сразу же после получения или выдачи денег по каждому кассовому приходному и расходному ордеру.	Главный бухгалтер, его замещающее, бухгалтер	Не менее 5 лет	Кассовая книга ведётся в программном продукте, по окончании года должна быть прошнурована и опечатана сургучной (мастичной) печатью, количество листов в ней заверено подписями директора и главного бухгалтера.

Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Бухгалтерия	Начальник	По мере выдачи бланков или списании испорченных бланков	Главный бухгалтер, лицо, замещающее, бухгалтер его	Не менее 5 лет	
Заявление на выдачу наличных денежных средств в подотчет		Подотчетное лицо	Начальник	Не позднее 4 дней до даты получения средств	Главный бухгалтер, лицо, замещающее, бухгалтер его	Не менее 5 лет	Составляется в двух экземплярах, один прилагается к расходному ордеру, второй к авансовому отчету

Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами

Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер	В течение трех дней после приезда из командировки или расходования выданных в подотчет сумм	Главный бухгалтер, лицо, замещающее, бухгалтер его	Не менее 5 лет	Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм
Заявление на выдачу сумм в подотчет (возмещение средств)		Подотчетное лицо	Начальник (заместитель)	По мере необходимости	Главный бухгалтер, лицо, замещающее, бухгалтер его	Не менее 5 лет	Составляется в двух экземплярах подотчетным лицом. На основании заявления производится выдача (зачисление) подотчетных сумм

Первичные документы и регистры по учету расчетов по заработной плате

Приказ о приеме на работу	T-1	Управление	Начальник (заместитель)	По мере подписания, не позднее трех дней с момента приема (перевода)	Начальник (заместитель), главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	На основании приказа открывается карточка-справка на работника (форма 0504417)
Приказ о переводе на другую работу	T-5	Управление	Начальник (заместитель)	По мере подписания, не позднее трех дней с момента перевода	Начальник (заместитель), главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	На основании приказа вносятся изменения в карточку-справку работника (форма 0504417)
Приказ о предоставлении отпуска работнику	T-6	Управление	Начальник (заместитель)	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 6 дней до его начала	Начальник (заместитель), главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме №

							0504425 "Записка-расчет об исчислении среднего заработка, при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях"
Приказ о прекращении трудового договора	T-8	Управление	Начальник (заместитель)	В день подписания, не позднее 4 дней до увольнения работника	Начальник (заместитель), главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	На основании приказа закрывается карточка-справка на работника (форма 0504417). Производится полный расчет сумм, причитающихся работнику за отработанное время, по форме № 0504425 "Записка-расчет об исчислении среднего заработка, при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях"
Приказы об установлении компенсационных, стимулирующих выплат (кроме премий)		Управление	Начальник (заместитель)	В день подписания	Начальник (заместитель), главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	На основании приказа производится начисление компенсационных и стимулирующих выплат работникам
Штатное расписание		Управление	Начальник (заместитель)	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Начальник (заместитель), главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах и месячном фонде заработной платы по должностным окладам.
График отпусков		Управление	Начальник (заместитель)	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Начальник (заместитель), главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график

							отпусков вносятся соответствую щие изменения
Приказ о направлении работника в командировку	T-9	Управление	Начальник (заместитель)	По мере подписания, не позднее начала командировки	Начальник (заместитель), главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	
Приказ о поощрении работников		Управление	Начальник (заместитель)	По мере подписания, не позднее последнего числа отчетного месяца	Начальник (заместитель), главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	
Листок нетрудоспособности		Управление	Начальник (заместитель)	По мере подписания, не позднее последнего числа отчетного месяца	Начальник (заместитель), главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	
Табель учета использования рабочего времени за 1 половину месяца (с 1-15 число)	0504421	Управление	специалист по кадрам	15 число текущего месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п.)
Табель учета использования рабочего времени за месяц	0504421	Управление	специалист по кадрам	В последний день текущего месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п.)

							выполнении государственных обязанностей и т.п.)
Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтерия	Начальник (заместитель) бухгалтер	В последний день отчетного месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Основанием для начисления заработной платы служат: приказ о приеме, увольнении, перемещении, командировании, премировании сотрудников, в соответствии с утвержденными штатами и должностным и окладами, табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.
Платежная ведомость	0504403	Бухгалтерия	Начальник (заместитель) главный бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Применяется при разовых расчетах по заработной плате в межрасчетный период
Карточка-справка	0504417	Бухгалтерия	Бухгалтер	Ежемесячно вносятся данные, формирование на бумажном носителе - ежегодно	Главный бухгалтер, бухгалтер	75 лет	Заполняется на основании расчетно-платежной ведомости
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтерия	Начальник (заместитель) бухгалтер	В день получения соответствующего приказа	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Сведения о виде отпуска, дате начала и конца отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняются на основании приказа. Номер записки-расчета соответствует номеру приказа, являющемуся

							основанием для предоставления отпуска.
Первичные документы по учету основных средств							
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306001	Члены постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо	Утверждается директором (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется при приеме-передаче объектов между учреждениями, составляется не менее чем в двух экземплярах, прилагается техническая или иная документация
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0306002	Члены постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо	Утверждается Начальником (заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в двух экземплярах при приеме-сдаче объектов основных средств, поступивших из сторонней организации после проведения капитального ремонта, модернизации
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных)	0306003	Члены постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо	Утверждается начальником (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами,	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в двух экземплярах.
Акт о списании автотранспортных средств	0306004	Члены постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо	Утверждается начальником (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в двух экземплярах, прилагается документ о снятии объекта с учета в Госавтоинспекции
Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	0306030	Члены постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо	Утверждается начальником (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется при приеме-передаче объектов между учреждениями, составляется не менее чем в двух экземплярах, прилагается

							техническая или иная документация
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственные лица	В течение двух дней с момента перемещения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Применяется при перемещении объектов основных средств внутри учреждения от одного МОЛ к другому. Выписывается в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй и третий экземпляр передается получателю и сдатчику. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку учета объектов основных средств (формы N OC-6, N OC-6а, N OC-6б).
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Утверждается Начальником (заместителем), материально-ответственными лицами	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется при выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3000 рублей
Инвентарная карточка основных средств	0504031	Бухгалтерия	Начальником бухгалтер	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет с момента списания объекта основных средств	
Опись инвентарных карточек основных средств	0504033	Бухгалтерия	Бухгалтер	Вносится запись в день составления инвентарной карточки	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица	Вносятся записи в хронологическом порядке	нет	Не менее 5 лет после закрытия списка	

Первичные документы по учету материалов							
Доверенность	М-2, ОКУД 031 5001	Бухгалтерия	Начальник (заместитель) главный бухгалтер, лицо, его замещающее, сотрудник, получивший доверенность	По мере необходимости	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет	
Акт о приемке материалов	0315004	Члены постоянно действующей комиссии по приёму-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо	Утверждает начальник (заместитель), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами, представителем поставщика	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется при отсутствии документов на полученные материалы, или в случае расхождений в документах поставщика фактическому наличию материалов
Требование-накладная	0315006	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица	В течение двух дней с момента выдачи в эксплуатацию	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Утверждает, начальник (заместитель) подписывается материально-ответственными лицами,	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется при передаче материалов в эксплуатацию
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	Утверждает начальник (заместитель), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами,	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Первичные учетные документы по проведению инвентаризации и оформлению её результатах							
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Члены постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации	Утверждает начальник (заместитель), подписывается членами комиссии, материально-ответственным лицом	В течение двух дней после представления надлежаще оформленных инвентаризационных описей	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в двух экземплярах в случае выявления отклонений от учетных данных
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер	В течение двух дней после составления акта о результатах инвентаризации	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в двух экземплярах в случае выявления отклонений от учетных данных
Инвентаризационная опись (сличительная опись)	0504081-0504091	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее, в части занесения данных бухгалтерского учета, члены комиссии	Члены комиссии, материально-ответственное лицо	По окончании инвентаризации	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	

		данные фактических остатках					
Приказ проведения инвентаризации	о произвольная	Управление	Начальник (заместитель)	В день подписания	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Приказ результатах инвентаризации	о произвольная	Управление	Начальник (заместитель)	После подведения итогов инвентаризации	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Первичные учетные документы по расчетам							
Заявка на кассовый расход		Бухгалтерия	Начальник (заместитель)	По мере необходимости	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ		Управление	Сотрудники, получающие для нужд учреждения услуги, товары	На следующий день после получения документов	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Разрешительная подпись руководителя на счетах необязательна, в связи с приложением документов к платежным поручениям
Первичные учетные документы, связанные с исчислением налогов							
Справка о доходах физического лица	о 2-НДФЛ	Бухгалтерия	Директор	Ежегодно	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных страховых взносов		Бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	До 15 января года, следующего за отчетным

Приложение 5 к Положению

об учетной политике Управления
образования и молодежной
политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

Формы первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов

Утверждаю

_____ Ф.И.О.

Дата _____

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

Комиссия, образованная в соответствии с приказом № ____ от
_____ 20__ г. в составе: _____ от
комиссии _____ председателя

_____ должность, фамилия инициалы

членов комиссии _____

_____ должность, фамилия инициалы

_____ должность, фамилия инициалы

_____ должность, фамилия инициалы

_____ должность, фамилия инициалы

_____ должность, фамилия инициалы

Составили настоящий акт в том, что в результате обследования объекта

_____ наименование объекта

установлено,

что _____

Председатель

комиссии: _____

_____ должность, фамилия инициалы

Комиссия: _____

Утверждаю

Ф.И.О.

Дата

АКТ

Установки _____

Комиссия, образованная в соответствии с приказом № ____ от
_____ 20__ г. в составе: _____ от
комиссии _____ председателя

членов комиссии _____
_____ должность, фамилия инициалы
_____ должность, фамилия инициалы
_____ должность, фамилия инициалы
_____ должность, фамилия инициалы
_____ должность, фамилия инициалы
_____ должность, фамилия инициалы

проверили

установку

код	Наименование оборудования, материалов	Количество	Ед.изм.	Место установки	Дата установки

Председатель комиссии: _____
_____ фамилия инициалы

Члены комиссии: _____

Дата

Приложение 6 к Положению

об учетной политике Управления
образования и молодежной
политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

Формы регистров бухгалтерского учёта

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
ФИО (табельный номер)

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Приложение 7 к Положению

об учетной политике Управления
образования и молодежной
политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

Порядок организации и осуществления Управлением внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

Внутренний финансовый контроль осуществляется в целях повышения эффективности системы управления, выявления отклонений и неблагоприятных ситуаций, своевременного информирования руководства для принятия решений по устранению, снижению рисков деятельности.

2. Принципы внутреннего финансового контроля

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными правовыми актами;

принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля.

3. Внутренний контроль

3.1. Под системой внутреннего контроля понимается совокупность процедур, принятых для упорядоченного и эффективного ведения деятельности, которая включает надзор и проверку:

соблюдения требований законодательства;

точности и полноты документации бухгалтерского учета;

своевременности подготовки достоверной бюджетной отчетности;

предотвращения ошибок и искажений;

исполнения приказов и распоряжений;

обеспечения сохранности имущества Управления.

3.2. Задачами внутреннего контроля являются:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

установление порядка эффективного и целевого использования бюджетных средств.

3.3. Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

4. Структура внутреннего контроля

4.1. Функции внутреннего финансового контроля осуществляют должностные лица Бухгалтерии, члены комиссий, иные уполномоченные директором работники организации.

4.2. Сотрудники организации осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

4.3. Бухгалтерия организует и осуществляет внутренний финансовый контроль.

4.4. Директор, его заместители организуют и осуществляют общую координацию работы по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, а также непосредственно контролируют вопросы внутреннего контроля.

5. Мероприятия внутреннего финансового контроля

В рамках проведения мероприятий внутреннего финансового контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями – ежеквартально, Бухгалтерией;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности – по итогам девяти месяцев каждого года, Бухгалтерией;

- проверка наличия, использования и технического состояния основных средств у материально ответственных лиц – ежегодно ;

- проверка наличия, использования и технического состояния материальных запасов – ежегодно ;

- выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения и пользования – по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, комиссией по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов;

- проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц - по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, комиссией по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов;

- анализ исполнения бюджетной сметы в разрезе предметных статей ежеквартально;

- проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, проверка соответствия установленной системе оплаты труда - ежеквартально, Бухгалтерией;

- проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками – по требованию, директором, его заместителями, Бухгалтерией.

Мероприятия по проведению внутреннего контроля не оформляются дополнительными актами проверок, справками и т.д. При наличии нарушений составляется служебная записка, которая передаётся директору для принятия дальнейших мер.

Приложение 8 к Положению

об учетной политике Управления
образования и молодежной
политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учёта

п/п	Наименование регистра	Периодичность
1.	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2.	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3.	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно, по окончании года
4.	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно, по окончании года
5.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Формируется в электронном виде
6.	Оборотная ведомость	Формируется в электронном виде
7.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Формируется в электронном виде
8.	Книга учета материальных ценностей	Формируется в электронном виде
9.	Карточка учета материальных ценностей	Формируется в электронном виде
10.	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11.	Реестр депонированных сумм	Формируется в электронном виде
12.	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования
13.	Карточка учета средств и расчетов	Формируется в электронном виде
14.	Реестр карточек	Формируется в электронном виде
15.	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
16.	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Формируется в электронном виде
17.	Журналы операций	Ежемесячно, до 20 числа,

		следующего за месяцем формирования
18.	Главная книга	Ежегодно, по окончании года
19.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
20.	Инвентаризационная опись задолженности по бюджетным ссудам (кредитам)	При инвентаризации
21.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
22.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	_____ при инвентаризации _____
23.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	_____ при инвентаризации _____
24.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	_____ при инвентаризации _____
25.	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	_____ при инвентаризации _____
26.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	_____ при инвентаризации _____

Приложение 9 к Положению

об учетной политике Управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Перечень должностей Управления, по которым занимающие их лица имеют право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право первой подписи на финансовых, расчетных документах предоставляется в соответствии с приказом управления образования на каждый финансовый год.

2. Право второй подписи на финансовых, расчетных документах предоставлено уполномоченному должностному лицу Бухгалтерии.

Кроме того предоставлено право подписи:

Наименование документа	Полномочия	Должность
Счета-фактуры, накладные от поставщиков	Получение материальных ценностей	начальник
Акт о приемке выполненных работ по текущему и капитальному ремонту, реконструкции, модернизации, ввода в эксплуатацию зданий и сооружений.	Принятие объема и качества произведенных работ	начальник

Приложение 10 к Положению

об учетной политике Управления
образования и молодежной
политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

ПЕРЕЧЕНЬ

операций, имеющих особенности при исполнении бюджетной сметы

п/п	Содержание операции	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1.	Перечисление на дебетовые карты сумм оплаты труда, причитающихся работникам Управления	X3021X830	X30405211
2.	Удержание из заработной платы денежных средств, выданных под отчет (ст. 137, 138 Трудового кодекса Российской Федерации)	X30211830	X208XX660
3.	Начисление суммы пени, штрафов за счет виновных лиц	X30211830	X30305730
4.	Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета за прошлый отчетный период: - по операциям с нефинансовыми активами - по иным операциям, не связанным с нефинансовыми активами	X 10X XX XXX X 10X XX XXX	X 401 10 172 X 401 10 180

Приложение 11 к Положению
 об учетной политике Управления
 образования и молодежной
 политики администрации
 Георгиевского городского округа
 Ставропольского края

Формы документов,
 используемых при начислении оплаты труда, по которым установлены
 дополнительные реквизиты, иные изменения в формы документов, по
 которым законодательством Российской Федерации установлены формы
 документов

Унифицированная форма № Т-6
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

**УПРАВЛЕНИЕ
 ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
 АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301006
47778356

Номер документа	Дата составления

**Приказ
 (распоряжение)
 о приеме работника на работу**

Принять на работу

Дата
с
по
Табельный номер
9.1

Фамилия, Имя, Отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ у.б. 0 коп.
 (цифрами)

ежемесячное денежное поощрение _____ у.б. 0 коп.
 (цифрами)

с испытанием на срок_ месяца (ев) без испытания

Основание:

Трудовой договор от «» 20 г. №

Начальник

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен
« » 20 г.

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

**УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301006
47778356

Номер документа	Дата составления

Приказ

(распоряжение)

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником
(увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от «» 20 г. №

Уволить «» 20 г.

(ненужное зачеркнуть)

Фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание

(документ,

номер,

дата):

Заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Начальник

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ «__» _____ 20 г

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

**УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301006
47778356

**Приказ
(распоряжение)**

о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

Предоставить отпуск

Табельный номер

Фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

за период работы с «» г. по «» г.

А. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней

с «» 20 г. по «» 20г.
и (или)

Б. _____
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на _____ календарных дней

с «» 20 г. по «» 20 г.

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

с «» 20 г. по «» 20г.

Начальник

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ «__» _____ 20 г

**УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

(наименование организации)

Код	
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	47778356

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работников**

(мотив поощрения)

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

Фамилия, имя, отчество	Размер премии	Должность (специальность, профессия)	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника.
1	2	5	6

Основание:

**Руководитель
организации**

Начальник
(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 12 к Положению

об учетной политике Управления
образования и молодежной
политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники и др.;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест:

контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

принадлежности для ремонта помещений (молотки, гаечные ключи и т. п.);

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный,

строительный и другой;

канцелярские принадлежности без электропривода, фоторамки, фотоальбомы;

туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных

средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.