

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«Омский педагогический колледж № 1»
(БПОУ «ОПК № 1»)

ПРИКАЗ

29 декабря 2018

№ 338

г. Омск

об учетной политике БПОУ «ОПК № 1»

В целях организации бухгалтерского и налогового учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский педагогический колледж № 1» с 01 января 2019 года.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.А. Чурпинову

Основание: Закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказ Министерства финансов РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению».

Приложение: Положение об учетной политике бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский педагогический колледж № 1».

Директор



Н.И. Горшков

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников

и обучающихся БПОУ «ОПК № 1»

Протокол от «10» декабря 2018 года № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОМСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина 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»), от

27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

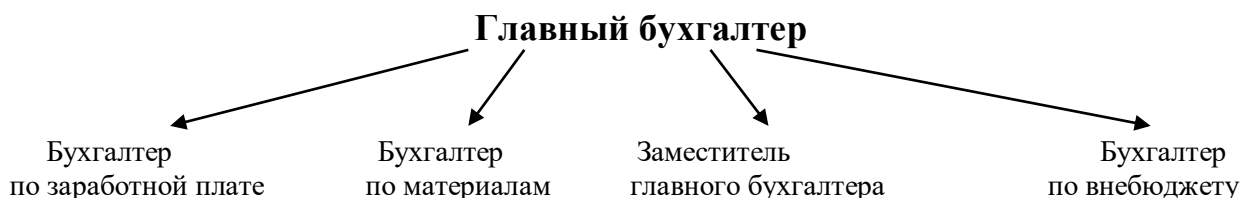
1. Общие положения

1.1. Организация бухгалтерского учета учреждения возложена на руководителя учреждения.

1.2. Ответственность за правильное формирование показателей в бухгалтерском учете и отчетности, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической информации возлагается на главного бухгалтера.

1.3. Ведение бухгалтерского и налогового учета осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером с применением программного продукта «Парус».

Структура подчиненности сотрудников бухгалтерии



1.4. Учреждение 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».

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «Бухгалтерия» и «Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения 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;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

2.3. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

2.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4.

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

2.6. Учреждение 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».

2.7. 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. Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.8. 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;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

2.9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.62 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме»; КБК Х.302.63 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме»; КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

2.10. Журналам операций присваиваются следующие номера:

- Журнал операций по санкционированию расходов – 1.2 (приносящая доход деятельность);
- Журнал операций по санкционированию расходов – 1.4
- Журнал операций по санкционированию расходов – 1.5;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами – 2.2;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами – 2.3;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами – 2.4;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами – 2.5;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами- 3.2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами- 3.4;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами- 3.5;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками- 4.2;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками- 4.3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками- 4.4;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками- 4.5;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – 5.2;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – 5.4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – 5.5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда и социальных выплатах -6.2;
- Журнал операций расчетов по оплате труда и социальных выплатах -6.4;

Журнал операций расчетов по оплате труда и социальных выплатах -6.5;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов- 7.2;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов- 7.4;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов- 7.5;
Журнал по прочим операциям -8.2;
Журнал по прочим операциям -8.4;
Журнал по прочим операциям -8.5;
Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

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.

2.12. 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 учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- обложка к свидетельству о должности служащего;
- бланк свидетельства о должности служащего;
- бланк приложения к свидетельству о должности служащего;
- бланк диплома о среднем профессиональном образовании;
- бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;
- обложка к диплому о среднем профессиональном образовании;
- бланк аттестата об основном общем образовании;
- бланк приложения к аттестату об основном общем образовании;
- обложка к аттестату об основном общем образовании;
- бланк аттестата о среднем общем образовании;
- бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании;

- обложка к аттестату о среднем общем образовании;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Ответственными за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначить: Заместитель директора, Секретарь учебной части, Заместителя главного бухгалтера, Заведующий отделением.

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

3 . План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. 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».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–3	Код ГРБС ...
4–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;•

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

3.2. Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов, движении денежных средств на счетах, доходов и расходов в 5-17 разрядах номера счета бюджетного учета отражаются нули.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

- Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

- Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.1. Учет нефинансовых активов.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется

исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав нефинансовых активов.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" по балансовой стоимости объекта.

При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

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

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при приобретении **основных средств стоимостью свыше 10 000 руб.**

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

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

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

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Определить перечень лиц, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности:

1. Заместитель директора, курирующий хозяйственную деятельность;
2. Комендант.
3. Заведующий библиотекой.

4.2. Учет основных средств.

При принятии к учету объектов основных средств создается комиссия по поступлению и выбытию активов на основании Приказа учреждения.

На комиссию возложены следующие обязанности:

- проверка наличия сопроводительных документов и технической документации при поступлении объектов основных средств;
- определение сроков полезного использования приобретаемых объектов,
- оценка объектов, полученных безвозмездно,
- оформление актов приемки-передачи и списания объектов,
- установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка.

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

Инвентарный номер основного средства состоит из **15** знаков и формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств **библиотечный фонд**.

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для свода (консолидации) бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные

объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

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

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

В один инвентарный объект - комплекс 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;

Существенной признается стоимость свыше **20000** рублей за один имущественный объект.

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

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских

характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (заменяемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

Существенной признается стоимость **20 000 рублей**.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше **20 000 рублей**.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств: **машины и оборудование, транспорт**.

Разукомплектование (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектовании (частичной ликвидации) основного средства.

Списание объектов основных средств при ликвидации производить на основании акта на списание, дефектной ведомости, утвержденных директором и подписанных членами комиссии согласно п. 12 Инструкции:

- объектов стоимостью до 10000 рублей – самостоятельно, на основании ведомости выдачи на нужды учреждения, акта на списание, дефектной ведомости, утвержденных директором и подписанных членами комиссии;

- объектов стоимостью свыше 10000 рублей с согласованием Учредителя и Министерства имущественных отношений Омской области на основании акта на списание, дефектной ведомости, утвержденных директором и подписанных членами комиссии.

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

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

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

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

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

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

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего

основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как: самостоятельные объекты основных средств; составные части АРМ.

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

К единым функционирующим системам относятся: система видеонаблюдения; кабельная система локальной вычислительной сети; телефонная сеть; "тревожная кнопка"; другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы не являются отдельными объектами основных средств; расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств ведется:

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

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

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

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации и журнале по прочим операциям.

Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по балансовой стоимости.

4.3 Порядок начисления амортизации.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на имущество осуществляется способами:

Стоимость объекта	Особенности начисления амортизации
Свыше 100 000 руб.	Амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации
До 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда	Амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета
Объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно	Амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию
Иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб.	Амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию

4.4. Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Флеш-карты, жалюзи учитываются в качестве материальных запасов.

Материальные запасы в учреждении учитывают по фактической стоимости.

Списание материальных запасов происходит по средней фактической стоимости.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Поступление и списание материальных запасов оформляются следующими документами:

- Приходный ордер;
- Накладная на внутренне перемещение;
- Акт о списании материальных запасов;
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- Путевой лист;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

4.5. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6. Порядок формирования затрат на оказание услуг.

4.6.1. По деятельности приносящей доход учет затрат на оказание услуг отражают на счете 210900000. Все затраты делят на прямые, накладные и общехозяйственные расходы.

В связи с тем, что учреждение оказывает единственную услугу – платная образовательная деятельность - согласно пункта 60 Инструкции все затраты делятся на прямые и общехозяйственные.

В целях бухгалтерского учета в составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, т.е. относят затраты на оплату труда основного персонала, отчисление страховых взносов во внебюджетные фонды.

Общехозяйственные расходы – это расходы, которые связаны с управлением оказания услуг. Это заработная плата АУП, отчисления страховых взносов с заработной платы АУП, транспортные расходы, коммунальные расходы, расходы,

связанные с содержанием имущества, прочие расходы, расходы на амортизацию основных средств и другие аналогичные расходы.

Формирование затрат по оказанию услуг происходит по сокращенной себестоимости. Сумма общехозяйственных расходов списывается на уменьшение финансового результата от оказания платных услуг.

Списание фактической себестоимости оказанных услуг происходит один раз в месяц.

4.6.2. В рамках субсидии на выполнение государственного задания учет затрат на оказание услуг отражают на счете 410900000. Все затраты делят на прямые, накладные и общехозяйственные расходы.

В связи с тем, что учреждение оказывает единственную услугу – предоставление среднего профессионального образования - согласно пункта 60 Инструкции все затраты делятся на прямые и общехозяйственные.

В целях бухгалтерского учета в составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги, т.е. относят затраты на оплату труда основного персонала, отчисление страховых взносов во внебюджетные фонды.

К общехозяйственным расходам относят расходы по начислению заработной платы АУП, отчисления страховых взносов с заработной платы АУП, транспортные расходы, коммунальные расходы, расходы, связанные с содержанием имущества, прочие расходы, расходы на амортизацию основных средств и другие аналогичные расходы.

Формирование затрат по оказанию услуги происходит по сокращенной себестоимости. Сумма общехозяйственных расходов списывается на уменьшение финансового результата от оказания услуги в рамках субсидии на выполнение государственного задания.

Списание фактической себестоимости оказанной услуги происходит один раз в месяц.

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются: расходы на транспортный налог; расходы на налог на имущество; расходы на земельный налог и расходы на уплату государственных пошлин, пеней, штрафов; амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

4.7. Учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами.

Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов: 010.22.007.8, 010.22.007.9.

Учет денежных средств на лицевом счете в казначействе оформляют документами в соответствии с п. 72 Инструкции.

Денежные документы учитываются учреждением на счете 020135000. Организация учета соответствует п. 86, 87 Инструкции.

Предоплата учреждением за материальные ценности, работы или услуги производится согласно п. 97, 98 Инструкции.

Принятие к зачету предоплаты осуществляется в момент увеличения кредиторской задолженности по поступившим материальным ценностям или оказанным услугам, выполненным работам.

Организация учета расчетов с подотчетными лицами происходит в соответствии с п. 105, 106 Инструкции.

Денежные авансы подотчетным лицам выдают в следующем порядке:

- на командировочные расходы в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу. Норма на суточные устанавливается – 150 рублей в сутки на территории Омской области; 300 рублей в сутки – за территорией Омской области и в Республику Казахстан.

- на хозяйственные нужды в течение пяти дней.

Сумма выданных денежных средств не может превышать 30 000 рублей. Денежные авансы перечисляются на кредитную карту работника согласно заявлений.

Выдача доверенности в учреждении установлена на срок 10 дней.

Право на получение доверенности имеют сотрудники учреждения, принятые по бессрочному трудовому договору.

Учет расчетов по материальному ущербу учреждение организует в соответствии с п. 107-110 Инструкции.

Расчеты с учредителем учреждение осуществляет на счете 021006000 согласно п. 116 Инструкции

4.8. Учет расчетов по обязательствам. Порядок списания просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности.

Расчеты по обязательствам учреждение ведет в соответствии с п. 121-144 Инструкции.

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Для списания просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности необходим следующий пакет документов:

1. Служебная записка главного бухгалтера на имя директора учреждения о факте просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности;
2. Копии документов, подтверждающих возникновение задолженности;
3. Документы, подтверждающие мероприятия по работе с кредиторами (дебиторами);
4. Приказ руководителя и списание задолженности с балансового учета;

5. Бухгалтерская справка на списание задолженности

6. Оперативный учет и контроль дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 в разрезе наименования дебитора, суммы долга и даты постановки на забалансовый учет. Оперативный учет организовать в течение 5 лет.

7. Оперативный учет и контроль кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 в разрезе наименования кредитора, суммы долга и даты постановки на забалансовый учет. Оперативный учет организуют в течение срока 3 лет.

4.8. Финансовый результат.

4.8.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

4.8.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг в сумме, указанной в договоре. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.

4.8.3. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- от оказания услуг, связанных с выполнением государственного задания – по факту выполнения государственного задания.

4.8.4. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.61.000 по видам финансового обеспечения 4. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва; (счет 0.401.61.211)

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.(счет 0.401.61.213)

Для начисления резерва используются записи:

1. Сформирован резерв на оплату отпусков сотрудников за фактически отработанное время:

- по выплатам работника 0.109.60(80).211 – 0.401.61.211

- по страховым взносам 0.109.60(80).213 – 0.401.61.213

2. Начислены отпускные за счет резерва 0.401.61.211 – 0.302.11.730

3. Начислены взносы во внебюджетные фонды

0.401.61.213 – 0.303.02(07, 10, 06)730

4.9. *Учет санкционирования расходов* учреждение организует с нарастающим итогом с начала года согласно п. 161-180 Инструкции.

4.10. *Учет на забалансовых счетах* учреждение организует в следующем порядке:

Счет 01 – имущество, полученное в пользование - в соответствии с п. 333 Инструкции;

Счет 03 – бланки строгой отчетности – согласно п. 337, 338 Инструкции в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности относятся:

Счет 04- согласно п. 339, 340 Инструкции.

Счет 09- «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как: генератор; аккумулятор; двигатель. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

4.11. *События после отчетной даты.*

4.11.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и

Квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

4.11.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в [пункте 7](#) СГС «События после отчетной даты».

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в [пункте 7](#) СГС «События после отчетной даты».

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

- 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.

В [разделе 5](#) текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

- 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. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в [разделе 5](#) текстовой части пояснительной записки.

5. Инвентаризация имущества и обязательств

Сохранность имущества учреждения обеспечивается путем проведения инвентаризации.

Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- перед составлением годового отчета на 01 декабря текущего года;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при чрезвычайных обстоятельствах.

Комиссия при проведении инвентаризации определяется Приказом учреждения.

Плановые инвентаризации проводятся учреждением в следующем порядке:

- инвентаризация расчетных операций производится ежеквартально;
- библиотечный фонд подлежит инвентаризации 1 раз в 5 лет;
- инвентаризация остатков материальных запасов происходит ежегодно на 01 ноября текущего года;
- инвентаризация обязательств на 31 декабря текущего года.

6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

6.1. Основная цель внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждения и выявление нарушений законодательства при ведении учета.

6.2. Основные задачи внутреннего контроля:

1. Установление соответствия финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
2. Установление соответствия проводимых операций должностным полномочиям сотрудников;
3. Определение эффективности работы структурных подразделений учреждения.

6.3. Система внутреннего контроля в учреждении обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов директора учреждения;
- выполнение Плана ФХД учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

6.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

6.5. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько правомерна и целесообразна будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансовых документов директором, главным бухгалтером, их визирование и согласование;

- проверка и визирование проектов договоров юристом, главным бухгалтером и заместителем директора.

6.6. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа процедур исполнения Плана ФХД, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Основными методами текущего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

6.7. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его структурных подразделений.

Ведение последующего внутреннего контроля осуществляется главным бухгалтером, сотрудниками бухгалтерии.

График проведения внутреннего контроля.

№ п/п	Объект проверки	Тип контроля	Срок проведения проверки	Ответственный исполнитель
1.	Проведение анализа	Текущий	Ежедневно	Главный бухгалтер

	исполнения ПФХД			
2.	Проверка правильности расчетов с Казначейством	Текущий	Ежедневно	Главный бухгалтер
3.	Осуществление мониторинга использования средств по целевому назначению	Текущий	Ежедневно	Главный бухгалтер
4.	Проверка расчетно-платежных документов до произведения оплаты	Текущий	Ежедневно	Главный бухгалтер
5.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Текущий	Полугодие	Главный бухгалтер Бухгалтер по материалом
6.	Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности	Текущий	Ежегодно	Главный бухгалтер Бухгалтер по материалам Бухгалтер по внебюджетной деятельности
7.	Проверка своевременного отражения платежных документов в бухгалтерском учете	Текущий	Ежедневно	Главный бухгалтер Сотрудники бухгалтерии
8.	Сверка приказов с ведомостью учета контингентов	Текущий	Ежемесячно	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер по внебюджетной деятельности
9.	Проверка	Текущий	Ежегодно	Главный бухгалтер

	правильности расчетов с налоговым органом, с внебюджетными фондами			Бухгалтер по заработной плате
10.	Инвентаризация нефинансовых активов	Последующий	Ежегодно на 01 декабря	Председатель инвентаризационной комиссии Главный бухгалтер Бухгалтер по материалам
11.	Инвентаризация финансовых активов	Последующий	Ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер Сотрудники бухгалтерии
12.	Сверка фактического наличия остатка ГСМ данным бухгалтерского учета	Текущий	Ежеквартально	Бухгалтер по материалам
13.	Порядок оформления приказов, назначения пособий	Текущий	Ежедневно	Главный бухгалтер Бухгалтер по заработной плате

7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

7.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

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

7.2. Бухгалтерская 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 06.12.2011 № 402-ФЗ.

8. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

8.1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

8.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредителя).

8.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

8.4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

8.5. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

8.6. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

8.7. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

8.8. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

8.9. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

8.10. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

8.11. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8.12. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – *учредителю*, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

8.13. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются *руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем*.

8.14. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в

противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

9. Методика ведения налогового учета

Налог на прибыль.

9.1. Для ведения налогового учета используются:

– регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

– налоговые регистры по формам, утвержденные учреждением (регистр учета поступлений целевых средств, регистр учета расходования целевых средств)

Регистр учета поступлений целевых средств:

№ п/п	Содержание	Документ, №, дата	Дебет	Кредит	Сумма
-------	------------	-------------------	-------	--------	-------

Регистр учета расходования целевых средств:

№ п/п	КОСГУ	Дата перечисления средств	№ платежного поручения	Наименование операции	Сумма	Первичный документ (№, дата договора)
-------	-------	---------------------------	------------------------	-----------------------	-------	---------------------------------------

Данные регистры применяются по КФО 2 «Приносящая доход деятельность».

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

9.2. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

9.3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем записи «За счет добровольных пожертвований» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

9.4. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу,

приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

9.5. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункт 1 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

9.6. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ.

9.7. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемых в процессе оказания услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

9.8. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

9.9. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

9.10. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса РФ.

9.11. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 0.205.30.000,

0.205.80.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

9.12. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

9.13. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;

По счету 2.109.00.000 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены записью «За счет добровольных пожертвований».

Транспортный налог

9.14. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

9.15. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию,

до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

9.16. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

9.17. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона и составляет 2,2%.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

9.18. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

9.19. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

9.20. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ и составляет 1,5 %.

9.21. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

10. Изменение учетной политики

10.1. Изменение учетной политики учреждения может производиться в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

10.2. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.