

Копия

Министерство образования и молодежной политики Камчатского края

Древс Е.П.

Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«КАМЧАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

ПРИКАЗ

11.01.2019

№ 7-Т

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении локальных актов
техникума в новой редакции**

В связи со вступлением с 1 января 2019 года в силу федеральных стандартов госсектора по приказам Минфина от 30.05.2017 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «Отчёт о движении денежных средств»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1) внести соответствующие изменения, утвердить в новой редакции и ввести в действие с 1 января 2019 года следующие локальные акты КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»:

- «Учётная политика для целей бухгалтерского учета» (приложение 1),
- «Учётная политика в целях налогообложения» (приложение 2).

2) Голиковой С.В., главному бухгалтеру, довести до всех руководителей структурных подразделений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учётной политики в техникуме;

3) Голиковой С.В., главному бухгалтеру, сохранить данные локальные акты в электронном виде (в формате word) в электронной базе нормативно-правовых актов, расположенной в локальной сети техникума: xnet/Директор/Локальные акты/2019/ФОРМАТ word;

4) Панфиловой Е.В., заведующей канцелярией, добавить электронный вариант вышеперечисленных локальных актов (в формате pdf) в электронную базу нормативно-правовых актов, расположенную в локальной сети техникума: xnet/Директор/Локальные акты/2019/ФОРМАТ pdf);

5) Древс Е.П., юрисконсульту, включить утверждённые локальные акты в общий перечень локальных актов техникума, расположенный в локальной сети техникума: xnet/Директор/Локальные акты/СПИСОК ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ/2019;

6) Ли А.В., инженеру АСУ, заменить на официальном сайте техникума kpt_kamchatka.ru вышеназванные локальные акты на вновь утверждённые.

7) контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Голикову С.В.

Директор



Л.Г. Буряк

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

– приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

– приказом Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

– приказом Минфина России от 8 июля 2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации российской федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

– приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

– федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

– федеральными стандартами госсектора по приказам Минфина от 30.05.2017 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «Отчет о движении денежных средств»;

– другими нормативно-правовыми актами.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов;

– комиссия по выявлению дефектов зданий, помещений и оборудования;

– комиссия для проведения ревизии кассы.

4. Состав комиссии утверждается приказом директора.

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии приказа об утверждении учетной политики.

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

II. Технология обработки учетной информации

1. Автоматизированный бухгалтерский учет осуществляется с использованием программного продукта «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», ИП Веснин И.А. «Заработная плата и кадровый учет». Расчеты со студентами по стипендиальному обеспечению и другим мерам социальной поддержки, а также с детьми-сиротами в части денежных расчетов осуществляется с использованием программного продукта ИП Веснин И.А. «Заработная плата». Бухгалтерский учет расчетов со студентами по оплате обучения осуществляется с использованием программного продукта «1С: Предприятие. Камполитех». Расчеты с квартиросъемщиками по оплате коммунальных услуг за проживание в общежитии осуществляется с использованием программного продукта «1С: Предприятие. Коммунальные услуги». Сводные данные по начислению заработной платы и начислений на фонд оплаты труда, расчетов со студентами по стипендиальному обеспечению и другим мерам социальной поддержки, с детьми-сиротами в части денежных расчетов, расчетам по оплате обучения, а также расчетам по коммунальным услугам за проживание в общежитии ежемесячно общими итогами заносятся в «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения». Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных

учетных документов. Бухгалтерские операции отражаются по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

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

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;

- заключение соглашений по грантам Правительства РФ в подсистеме «Бюджетное планирование» системы «Электронный бюджет».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий всех баз;

- бухгалтерская отчетность по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности распечатывается на бумажный носитель, подшивается и хранится в соответствии с установленным порядком;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0704 «Среднее профессиональное образование», 0709 «Другие вопросы в области образования»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	<i>Коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 8 июля 2018 № 132н</i>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются графиком документооборота в соответствии с приложением 2 к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций учреждение использует:
– унифицированные формы из Приказа № 52н (приложение 4), дополненные необходимыми реквизитами;

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

4. 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

- книга учета бланков строгой отчетности, 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.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно 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.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа и распечатываются.

Имеют право подписи электронных документов и регистров бухучета: директор, исполняющий обязанности директора на период его отсутствия, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера на период отсутствия главного бухгалтера.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

– бланки свидетельств;

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности определяется приказом директора учреждения.

13. Особенности применения первичных документов:

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

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была

выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

13.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

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

– поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

– делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

– указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

13.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

13.6. Выручку столовых кассиры сдают в основную кассу не реже одного раза в неделю.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии.

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

1.2. Операции признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства.

Основание: пункт 16 Приказа 256н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора».

1.3. В случае возникновения нового показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, для которого ранее не был установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

2. Основные средства

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

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

– компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

– другое оборудование.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н); 4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н); 6–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к группе основных средств «недвижимое имущество».

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. Порядок определения стоимости ликвидируемых частей основного средства и амортизации, начисленной на эти части:

– в случае если стоимость ликвидируемых составных частей была выделена в первичных документах, выданных поставщиком при приобретении основного средства, то стоимость частей при списании будет равна стоимости их приобретения, сумма амортизации, начисленной на эти части на момент ликвидации, рассчитывается исходя из стоимости приобретения частей и срока полезного использования объекта;

– в случае если стоимость ликвидируемых составных частей не была выделена в документах поставщика, способы оценки устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов:

– пропорционально площади в отношении частичной ликвидации недвижимого имущества, с учетом установленной доли исчисляются стоимость и начисленная амортизация, приходящиеся на ликвидируемые части имущества;

– в процентном отношении (когда невозможно определить показатель, характеризующий объект): комиссия определяет долю ликвидируемой части объекта, исчисляемую в процентном отношении к стоимости всего объекта. С учетом установленной доли исчисляется стоимость и сумма начисленной амортизации, приходящиеся на ликвидируемое имущество.

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

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с нормативно-правовыми актами.

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

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

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.17. Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении годовой инвентаризации соответствующих активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).

(Основание: пункты 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов").

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании

Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения.

Признание убытка осуществляется самостоятельно в части иного движимого имущества или недвижимого имущества, приобретенного за счет собственных средств, а недвижимого или особо ценного движимого, собственником которого учреждение не является, только по согласованию с собственником.

(Основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов").

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6.

3.2. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Единица измерения определяется на основании первичных товарно-сопроводительных документов.

3.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности.

3.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.5. Горюче-смазочные материалы (ГСМ) списываются по нормам, установленным Распоряжением от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р Министерством транспорта Российской Федерации.

В случае отсутствия норм или если в силу определенных обстоятельств (длительный срок эксплуатации автотранспорта, износ двигателя и прочее) нормы расхода горюче-смазочных материалов не соответствуют установленным, они разрабатываются учреждением самостоятельно и утверждаются приказом директора учреждения.

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

3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.7. Мягкий инвентарь и посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

3.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида

деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.2. Данные о цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.3. Объекты, полученные от Учредителей, других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 24 приказа 257н от 31.12.2016 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания;
- б) в рамках приносящей доход деятельности.

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- другие аналогичные расходы.

В составе накладных учитываются расходы, которые не связаны непосредственно с оказанием услуг (расходы на расчетно-кассовое обслуживание, отчисление профсоюзной организации, пени, штрафы и другие). Накладные расходы относят непосредственно на увеличение расходов текущего года и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000).

5.6. Себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

6. Расчеты с подотчетными лицами

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

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы не устанавливается, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории РФ расходы возмещаются в размере, установленном нормативно-правовыми актами РФ и Камчатского края.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение 10 календарных дней с момента получения. Доверенности выдаются сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. В исключительных случаях (аварийная ситуация, невозможность получения денежных средств в силу удаленности и др.) подотчетным лицам может производиться компенсация произведенных расходов.

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Задолженность дебиторов в виде квартирной платы и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета.

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

дебет Х.210.05.000 кредит Х.201.21.000 – при перечислении с расчетного счета учреждения средств;

дебет Х.201.21.000 кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на расчетный счет учреждения.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Аналитический учет по счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» осуществляется в разрезе произведенных расходов: государственная пошлина, транспортный налог и др.

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

9. Учет дебиторской, кредиторской, сомнительной и безнадежной задолженности

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами,

срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

9.4. Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

9.5. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 9.3.

9.6. Списание сомнительной задолженности с балансового или забалансового счета производится комиссией по поступлению и выбытию активов.

10. Финансовый результат

10.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности.

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

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

10.2. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который учитывается на счете КБК Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов». Сумма резерва определяется исходя из общего количества нереализованных дней отпуска и среднедневного заработка по всему учреждению.

10.3. Учреждение самостоятельно формирует резерв под сомнительную задолженность по доходам.

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого года. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Обоснованность сумм проверяется и подтверждается соответствующими первичными учетными документами: накладными, актами приема-передачи, актами выполненных работ, платежными документами и др.

Результаты проведенной инвентаризации расчетов оформляются в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами. К Инвентаризационной описи могут прилагаться выписка из ЕГРЮЛ, свидетельствующая об исключении должника из реестра, копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и др.

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, она списывается с балансового (забалансового) учета учреждения с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

Основание п. 11 СГС «Доходы».

11. Санционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

13. Учет финансовых активов

13.1. Учет денежных потоков в учреждении осуществляется с учетом СГС «Отчет о движении денежных средств» исходя из их экономической сущности.

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств".

13.2. 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».

13.3. Отчет о движении денежных средств составляется в разрезе кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ) на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий, отраженных в бухгалтерском учете.

13.4. Учет движения денежных средств на лицевых и расчетных счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств.

13.5. Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом или расчетном счете («2», «4»).

13.6. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых и расчетных счетах, открытых учреждением, на основании выписок.

13.7. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

13.8. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе учреждения, несет кассир. С кассиром должен заключаться договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Учреждение ежегодно устанавливает приказом руководителя учреждения лимит остатка кассы.

Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У.

13.9. В подотчет деньги выдаются работнику, который отчитался за ранее выданные деньги, по которым истек срок предоставления отчета по предыдущему авансу.

13.20. Наличные деньги в подотчет могут получать работники,

утвержденные приказом руководителя учреждения.

13.21. Лимит расчетов наличными деньгами по одной сделке между юридическими лицами составляет 100 000 руб. (Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов").

13.22. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится с применением ККМ.

13.23. Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают руководитель учреждения и главный бухгалтер.

13.24. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У.

13.25. В конце года кассовая книга распечатывается, шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается главным бухгалтером и кассиром.

13.26. Ревизия наличных денежных средств в кассе проводится ежеквартально.

13.27. Штатные сотрудники, перечень которых устанавливается приказом руководителя учреждения имеют право получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов.

14. Учет расчетов по доходам

14.1. Учет доходов ведется в разрезе КОСГУ, определенных Приказом России от 29.11.2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления".

14.2. Доходы, полученные в рамках финансирования субсидии на выполнение государственного задания, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4.205.31.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий.

14.3. Доходы, полученные в рамках финансирования на иные цели определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 5.205.52.000 и соглашений о порядке и условиях предоставлении целевых субсидий.

14.4. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по аналитическим субсчетам к счету 2 205.00.000.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII «Основные требования к инвентаризации активов и обязательств» Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом директора учреждения.

VII. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- специалист по кадрам;
- юристконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 15.

VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

8.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

8.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

8.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

8.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе ПФХД, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка 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 недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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.

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

8.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

IX. Порядок формирования бухгалтерской отчетности

9.1. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями законодательства в объеме и в сроки, установленные:

- инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;

- инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (в части отчетности по средствам, части операций по осуществлению ими в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

- вышестоящей организацией (главным распорядителем).

9.2. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты.

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

решение, относится ли факт хозяйственной деятельности к событиям после отчетной даты в целях раскрытия его в отчетности или нет.

Основание п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подп. «ж» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Х. Порядок отражения исправлений ошибок в отчетности

Тип выявленной ошибки	Особенности исправления
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления	Делаются исправительные записи по счетам бухгалтерского учета последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности.
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом	Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность отчетности, путем выполнения исправительных записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения.	
Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной отчетности	Делаются исправительные записи в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок отчетности

<p>Ошибка предшествующего года (ошибка, выявленная после даты утверждения отчетности)</p>	<p>Отражается путем выполнения исправительных записей в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета отчетности. Корректируются сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано»</p>
---	--

(Основание разделе V СГС «Учетная политика»).

XI. Порядок внесения изменений в учетную политику

10.1. Изменения и дополнения учетной политики применяются перспективно (п. 6 Приказа № 274н), то есть применяются к операциям после даты изменения или дополнения в случаях:

– если изменения учетной политики несущественно влияют на показатели отчетности (п. 17 Приказа № 274н), например, если сравнительные показатели меняются не более чем на 10%;

– пересчет не предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется учетная политика (п. 16 Приказа № 274н), например, при внедрении СГС "Основные средства" не предусмотрен пересчет амортизации за прошлые годы;

– невозможно пересчитать сравнительные показатели за прошлый период: нет данных для расчета или в прошлом не было данных для определения оценочного значения (п. 19 Приказ № 274н), например, утеряны документы;

– дополнение учетной политики никак не влияет на показатели отчетности (ввели новую аналитику или субсчета, дополнили график документооборота новым документом или изменили ответственного и др.);

– учетная политика дополнена новым методом для учета операций, которых раньше не было (п. 14 Приказ № 274н);

– изменение обстоятельств – переход на другой метод обусловлен новым характером фактов хозяйственной жизни.

10.2. Изменения учетной политики будут применяться ретроспективно (п. 6 Приказа № 274н), то есть пересчитывать сравнительные показатели отчетов за прошлые годы в случаях:

– изменения учетной политики существенно влияют на показатели отчетности (п. 17 Приказа № 274н), если сравнительные показатели меняются не более чем на 10%, например, при изменении способа начисления амортизации;

– пересчет предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется учетная политика (п. 16 Приказа № 274н).

При ретроспективном пересчете следует:

– в году изменения учетной политики оформить бухгалтерскую справку (форма 0504833);

– сделать проводки по изменению сравнительных показателей и остатков с использованием дебета/кредита счета 401.30:

- за прошлый год;
- за иные прошлые годы, как если бы новая учетная политика применялась всегда;
- оформить Сведения об изменении валюты баланса (форма 0503773);
- указать основание: "пересчитано в связи с изменением учетной политики";
- изменить входящие остатки в Балансе (форма 0503730) и других отчетных формах текущего года, включая таблицы пояснительной записки;
- раскрыть измененные сравнительные показатели в отчетности текущего года;
- отчетность за прошлые годы не переделывать.

Рабочий план счетов учреждения

Разработан для КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утв. Приказом Минфина РФ от 23.12.2010г. № 183н

№ счета	Наименование счета	Примечание
1. Нефинансовые активы		
010100000	Основные средства	При увеличении стоимости ОС 24-26 разряд указывается 310 КОСГУ, при уменьшении стоимости ОС указывается 410 КОСГУ
010110000	Основные средства - недвижимое имущество	
010111000	Жилые помещения – недвижимое имущество	
010112000	Нежилые помещения – недвижимое имущество	
010113000	Сооружения – недвижимое имущество	
010115000	Транспортные средства – недвижимое имущество	
010118000	Прочие основные средства – недвижимое имущество	
010130000	Основные средства – иное движимое имущество	
010131000	Жилые помещения – иное движимое имущество	
010132000	Нежилые помещения – иное движимое имущество	
010133000	Сооружения – иное движимое имущество	
010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество	
010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество	
010136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество	
010137000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество	
010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество	
010200000	Нематериальные активы	При увеличении стоимости НМА 24-26 разряд указывается 320 КОСГУ, при уменьшении стоимости

		ОС указывается 420 КОСГУ
010230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество	
010300000	Непроизведенные активы	При увеличении стоимости непроизведенных активов 24-26 разряд указывается 330 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается 430 КОСГУ
010310000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество	
010311000	Земля – недвижимое имущество учреждения	
010400000	Амортизация	В 24-26 разрядах счета указывается 411 КОСГУ
010410000	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
010411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	
010412000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	
010413000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	
010415000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	
010418000	Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	
010430000	Амортизация иного движимого имущества	
010431000	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	
010432000	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	
010433000	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	
010434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
010435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	
010437000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	
010438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
010439000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	
010500000	Материальные запасы	При увеличении стоимости

		материальных запасов 24-26 разряд указывается в разрезе аналитики 340 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается в разрезе аналитики 440 КОСГУ
010530000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
010501000	Медикаменты и перевязочные средства	
010502000	Продукты питания	
010503000	Горюче-смазочные материалы	
010504000	Строительные материалы	
010505000	Мягкий инвентарь	
010506000	Прочие материальные запасы	
010507000	Готовая продукция	
010538000	Товары – иное движимое имущество	
010539000	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	
010600000	Вложения в нефинансовые активы	
010610000	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
010611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	При увеличении стоимости 24-26 разряд указывается 310 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается 410 КОСГУ
010613000	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	При увеличении стоимости 24-26 разряд указывается 330 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается 430 КОСГУ
2. Финансовые активы		
020111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	При увеличении стоимости 24-26 разряд указывается 510 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается 610 КОСГУ
020123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	
020134000	Касса	
020135000	Денежные документы	
020500000	Расчеты по доходам	При увеличении стоимости 24-26 разряд указывается в разрезе

		аналитики 560 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается в разрезе аналитики 660 КОСГУ
020521000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	
020531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
020581000	Расчеты с плательщиками прочих доходов	
020600000	Расчеты по выданным авансам	
020621000	Расчеты по авансам по услугам связи	
020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
020624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	
020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
020690000	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	
020800000	Расчеты с подотчетными лицами	
020821000	Расчеты с подотчетными лицами по услугам связи	
020822000	Расчеты с подотчетными лицами по транспортным услугам	
020800000	Расчеты с подотчетными лицами	Аналитический учет ведется по подотчетным лицам
020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	
020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	
020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	
020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	
020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	

020831000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	
020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
020890000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
020900000	Расчеты по ущербу и иным доходам	Аналитический учет ведется по контрагентам
020930000	Расчеты по компенсации затрат	
020940000	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
020971000	Расчеты по ущербу основным средствам	
020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам	
020974000	Расчеты по ущербу материальным запасам	
020981000	Расчеты по недостачам денежных средств	
020982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	
020983000	Расчеты по иным доходам	
021002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	
021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	
3. Обязательства		
030200000	Расчеты по принятым обязательствам	При увеличении стоимости 24-26 разряд указывается в разрезе аналитики 730 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается в разрезе аналитики 830 КОСГУ
030211000	Расчеты по заработной плате	
030212000	Расчеты по прочим выплатам	
030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
030221000	Расчеты по услугам связи	
030222000	Расчеты по транспортным услугам	
030223000	Расчеты по коммунальным услугам	
030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	
030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
030226000	Расчеты по прочим работам, услугам	
030231000	Расчеты по приобретению основных средств	
030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов	
030233000	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	
030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	
030291000	Расчеты по прочим расходам	
030300000	Расчеты по платежам в бюджеты	При увеличении стоимости 24-26 разряд

		указывается в разрезе аналитики 730 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается в разрезе аналитики 830 КОСГУ
030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	
030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	По видам платежей
030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
030309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	
030310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
030313000	Расчеты по земельному налогу	
030401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	При увеличении стоимости 24-26 разряд указывается в разрезе аналитики 730 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается в разрезе аналитики 830 КОСГУ
030402000	Расчеты с депонентами	В разрезе контрагентов
030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	В разрезе видов удержаний и физических лиц
130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	
030406000	Расчеты с прочими кредиторами	
4. Финансовый результат		
040100000	Финансовый результат экономического субъекта	
040110100	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
040120200	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
040140100	Доходы будущих периодов	По видам доходов
040150200	Расходы будущих периодов	По видам расходов
040160200	Резервы предстоящих расходов	По видам резервов
5. Санкционирование		
050010000	Санкционирование по текущему финансовому году	

050020000	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
050030000	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
050040000	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
050090000	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
050201000	Принятые обязательства	
050202000	Принятые денежные обязательства	
050207000	Принимаемые обязательства	
050209000	Отложенные обязательства	
050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Забалансовые счета		
01	Имущество, полученное в пользование	
02	Материальные ценности, принятые на хранение	
03	Бланки строгой отчетности	По видам бланков
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Аналитический учет вести в разрезе контрагентов
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	В разрезе контрагентов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Аналитический учет вести по номенклатуре
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Аналитический учет ведется по номенклатуре
10	Обеспечение исполнения обязательств	По видам обязательств в разрезе контрагентов
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	По видам переplat
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	
23	Периодические издания для пользования	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

График документооборота

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов
1	2	3	4	5
Акты списания (ликвидации) основных средств	В течение 5 дней после представления актов в комиссию	Не позднее последнего числа месяца, в котором произошло списание ОС	Материально-ответственные лица	Бухгалтер по учету ОС
Товарные накладные от поставщиков, счета-фактуры	По мере получения, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия
Акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы, счета-фактуры	В соответствии с условиями договоров	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, ответственные лица	Бухгалтерия
Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	По мере поступления и расходования	Материально ответственные лица	Бухгалтер по учету материалов
Акты ввода в эксплуатацию ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, материально ответственное лицо МОЛ	Бухгалтер по учету ОС
Инвентарные карточки	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер	Бухгалтер по учету ОС
Доверенность на получение ТМЦ	На 10 дней	В течение 10 дней со дня получения доверенности	Материально ответственные лица	Бухгалтер

Путевые листы	До 7 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Водитель	Бухгалтер по учету материалов
Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы. Расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость	Табель учета рабочего времени 2 раза в месяц: на заработную плату за первую половину месяца до 14 числа, на зарплату за вторую половину месяца до 25 числа, остальные в конце месяца	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Специалист по кадрам, заведующий учебным отделом	Бухгалтер расчетной группы
Выписки с лицевого счета с приложениями	Ежедневно	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Кассир	Заместитель главного бухгалтера
Авансовые отчеты	Не позднее срока, на который аванс выдавался		Подотчетные лица	Бухгалтер
Кассовый отчет, ПКО, РКО	Ежедневно	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Кассир	Главный бухгалтер
Листок по временной нетрудоспособности	По мере предъявления	По мере поступления в бухгалтерию	Специалист по кадрам	Бухгалтер расчетной группы
Справки о доходах, задолженности по заработной плате	По требованию	По мере поступления в бухгалтерию	Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтерия
Приказы на отпуск	За 5 дня до наступления даты отпуска	По мере поступления в бухгалтерию	Специалист по кадрам	Бухгалтер расчетной группы
Приказы на увольнение	За день до увольнения	В день увольнения	Специалист по кадрам	Бухгалтер расчетной группы

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор Буряк Л. Г.	Все документы	—
2	Главный бухгалтер Голикова С. В.	Все документы	—
3	Заместитель директора по учебной работе Якименко М. А.	Все документы	На период исполнения обязанностей директора в его отсутствие (по приказу Министерства образования и молодежной политике Камчатского края)
4	Заместитель директора по учебно- производственной работе Шевохутдинова В. В.	Все документы	На период исполнения обязанностей директора в его отсутствие (по приказу Министерства образования и молодежной политике Камчатского края)
5	Заместитель главного бухгалтер Касимова Л. Н.	Все документы	На период отсутствия исполнения обязанностей главного бухгалтера в его отсутствие
6	Материально ответственные лица	Документы о поступлении ТМЦ	При условии заключения договора о материальной ответственности

Перечень регистров бухгалтерского учета

N п/п	Код фор- мы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
10	0504042	Книга учета материальных ценностей
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей
12	0504044	Книга регистрации боя посуды
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
14	0504047	Реестр депонированных сумм
15	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504051	Карточка учета средств и расчетов
17	0504052	Реестр карточек

18	0504053	Реестр сдачи документов
19	0504054	Многографная карточка
20	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
21	0504064	Журнал регистрации обязательств
22	0504071	Журналы операций
23		Журнал операций по счету "Касса"
24		Журнал операций с безналичными денежными средствами
25		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
26		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
27		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
28		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
29		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
30		Журнал по прочим операциям
31	0504072	Главная книга
32	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
33	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
34	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
35	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
36	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
37	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений и автомобильного транспорта (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы и прочее;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения: штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, огнетушители;
- зеркала, вешалки, кашпо, жалюзи, калькуляторы;
- инвентарь для автомобильного транспорта: знаки различные, камеры видеорегистратора и др.;
- специальная одежда;
- столовая и лабораторная посуда;
- запасные части к компьютерной и организационной технике, в том числе внешние накопители;
- другие ТМЦ по решению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Порядок принятия к учету обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на оплату обязательств по которым на момент отчетности есть неопределенность и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале по прочим операциям.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала по прочим операциям на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1				
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета
1.2				
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке (с указанием агента «конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конку-	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки

	рентной закупки			
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
1.3				
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
2.1				
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности, трудовые договоры с сотрудниками учреждения	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на основании заключенных трудовых договоров с сотрудниками
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону

	принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)		руководителем	увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3.				
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Справка-расчет	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 1. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.				
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2.1				
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Уплата взносов на обя-	Расчетно-	Дата принятия	Сумма начисленных

	зательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	обязательства	обязательств (платежей)
2.2				
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3				
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)

		Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- начисление доходов в сумме субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 10 процентов.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного)

рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату.

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа директора учреждения.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом от 31.12.2016г. № 256н Об утверждении федеральных стандартов для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств учреждения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- определение критериев отнесения ОС на балансовые или забалансовые счета;
- определение цели использования имущества в учреждении (полезный потенциал или получение экономических выгод);
- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка (требует ремонта, не соответствует условиям актива и др.);
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц (в том числе и на время отпуска МОЛ);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года, материальных запасов – не реже одного раза в год.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

2.2. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие

на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с внутренними правилами и приказами.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном приказом 52н (с изменениями приказа 194н от 17.11.2017г).

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, состояние имущества, цели его использования, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Порядок отражения результатов инвентаризации:

– излишки имущества приходуются по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляются на прочие доходы учреждения;

– недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на расходы учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц);

– дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации на забалансовые счета 04 или 20 в сумме, отраженной на балансе учреждения.

3.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности, бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования целевых средств, средств, полученных в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности;
- соблюдение выполнения показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная распоряжением руководителя учреждения комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

– принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;

– принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

– принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

– принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы подразделений, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, юристконсульт.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров юристконсультom с целью определения соответствия нормам права;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), заместителями директора и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля являются визы согласования заместителей директора, главного бухгалтера и юристконсультa, а также последующее разрешение руководителя документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- 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, руководителями структурных подразделений, юристконсультom и другими специалистами.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также

организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения, при этом исключаются из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов и страховых взносов в бюджет;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер, экономист
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка работоспособности и сохранности систем видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации, периметрального ограждения, наличия средств пожаротушения			Заместитель директора по безопасности
8	Проверка исправности служебного и учебного автотранспорта	Ежедневно	Ежедневно	Механик

Учетная политика в целях налогообложения

1. Общие положения

1.1. Основными задачами налогового учета являются:

1) ведение в установленном порядке своих доходов, расходов и объектов налогообложения;

2) предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, по которым учреждение обязано уплачивать:

- налог на прибыль;
- налог на имущество;
- транспортный налог;
- земельный налог;
- НДФЛ;
- страховые взносы.

1.2. Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.3. Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы, включая бухгалтерскую справку, оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

1.4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2. Налог на прибыль

2.1. Учет доходов и расходов вести методом начисления.

Основание: ст. 271, 272 НК РФ.

2.2. Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

2.3. Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения деятельности».

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

2.4. Для признания доходов в целях налогообложения установить следующие правила:

- разовые услуги отражаются по мере их оказания;
- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в

случае если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

2.5. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260,261,262,263,264,265, 268 Налогового кодекса РФ.

2.6. Определить следующий состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и взносы в фонды;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности;
- прочие расходы.

2.7. Расходы на оплату труда и взносы в фонды за счет приносящей доход деятельности полностью относить на уменьшение налогооблагаемой базы, независимо от того, принимал ли сотрудник участие в приносящей доход деятельности или нет на основании приказов о надбавках, премиях и других видов поощрения.

2.8. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (с учетом НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК РФ.

2.9. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК РФ. 5.1.15.

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК РФ.

2.10. Основанием для отнесения на расходы являются акты списания материальных запасов, израсходованных на оказание услуг, работ по приносящей доход деятельности.

2.11. Срок полезного использования основных средств для целей налогообложения 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», ч 1 ст. 258 НК РФ, пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроком, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК РФ.

2.13. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия актива, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК РФ.

2.14 Амортизацию по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начислять линейным методом для целей налогового учета.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК РФ, пункт 84 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

2.16. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК РФ.

2.17. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК РФ.

2.18. К прочим расходам учреждения относятся:

- расходы на ремонт основных средств, приобретенных за счет приносящей доход деятельности;
- расходы на налоги и сборы;
- расходы на повышение курсов квалификации для сотрудников;
- расходы на отчисления профсоюзной организации учреждения;
- другие аналогичные расходы.

2.19. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг;
- расходы на оплату труда персонала, участвующих в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам,

непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК РФ.

2.20. 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 НК РФ.

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

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

2.22. Учет внереализационных доходов и расходов ведется с применением аналитических регистров налогового учета.

2.23. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

2.24. Учреждение в налоговом учете не начисляет резерв на отпуска.

Основание: пункт 1 статьи 324.1 НК РФ.

Налоговый учет в учреждении вести независимо от того, есть ли у учреждения право на нулевую ставку по налогу на прибыль или нет.

3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Учреждение оказывает платные услуги, не подлежащие налогообложению в части налога на добавленную стоимость.

Основание: подпункт 3 пункт 2 статьи 149 НК РФ.

3.2. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- оказание услуг по сдаче в аренду имущества;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 НК РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из краевого бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ.

3.3. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

3.4. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

3.5. Вести отдельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций в следующем порядке: для правильного распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьей 149 НК РФ.

Основание: статья 149 НК РФ.

3.6. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на соответствующих счетах по субсчету «Деятельность, освобожденная от налогообложения») без отражения на счете 0.210.12.000.

3.7. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих счетах по субсчету «Деятельность, облагаемая НДС», отражаются на счете 0.210.12.000 субсчет «НДС к вычету».

3.8. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете 0.210.12.000 субсчет «НДС к распределению».

4. Транспортный налог

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

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

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

4.3. Исчислять сумму транспортного налога и сумму авансового платежа по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы.

Основание ст.362 НК РФ.

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

5.2. Сумму авансового платежа по налогу на имущество исчислять по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества.

Основание ст.382 НК РФ.

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета.

5.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Камчатского края.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

5.4. 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, если иное не предусмотрено региональным законом.

6. Земельный налог

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

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

6.3. Если отчетный период определен как квартал, исчислять суммы авансовых платежей по земельному налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка.

Основание ст. 396 НК РФ.

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета.

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

7. Общие положения

7.1. Документами, подтверждающими правильность исчисления налогов: на имущество, транспортного налога, земельного налога, налога на прибыль являются декларации.

7.2. Обязательства по уплате налогов возникают в момент их начисления, т.е. на основании Справки - расчета.

Основание п. СГС «Учетная политика».

8. Налог на доходы физических лиц.

8.1. Налогооблагаемая база по НДФЛ формируется на основании главы 23 НК РФ.

8.2. Ответственным за правильность составления форм 2-НДФЛ и 6-НДФЛ и соблюдения сроков отчетности по перечисленным выше формам в налоговую инспекцию является бухгалтер по учету расчетов по заработной плате.

9. Страховые взносы

9.1. Учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, ведется в соответствии с главой 34 НК РФ.

9.2. Ответственным за правильность составления отчетности по страховым взносам и соблюдение сроков отчетности в налоговую инспекцию является бухгалтер по учету расчетов по заработной плате.

Главный бухгалтер



С.В. Голикова