

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЕРЕВОЗСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

ИНН 5225001122, КПП 522501001, ОКПО 03574474

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 2

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Перевоз

10.01.2022

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, приказа Минфина России от 23.12.2010 № 183н, приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2022 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Люхвину Надежду Владимировну.

Директор



Д.А.Галочкин

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Перевозский строительный колледж» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с бюджетным кодексом Российской Федерации;
- с федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30 ноября 2018 г. N 246н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - План счетов автономных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- 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»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 27.02.2018 № 32н «Доходы, Запасы (Приказ Минфина 256н от 07.12.2018 года), Резервы и раскрытие информации об условных активах и условных обязательствах (Пр. № 124н от 30.05.2018), Концессионные соглашения (Пр. № 146н от 29.06.2018) ,Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности (Пр. № 37н от 28.02.2018), Долгосрочные договоры (Пр. № 145н от

29.06.2018), Информация о связанных сторонах (Пр.№277н от 30.12.2017), Непроизведенные активы (Пр.№34н от 28.02.2018), Бухгалтерская отчетность с учетом инфляции (Пр.№305н от 29.12.2018), Нематериальные активы (Пр.№181н от 15.11.2019), Выплаты персоналу (Пр.№184н от 15.11.2019), Финансовые инструменты (Пр.№129н от 30.06.2020), Метод долевого участия (Пр.254н от 30.10.2020), .

- В части выполнения государственного (муниципального) задания автономным учреждением, осуществляемым в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации. Учреждение, ведет учет в соответствии с приказом "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" от 23 декабря 2010 г. N 183н (далее – Инструкция № 183н).
- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов";
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных

(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Перевозский строительный колледж»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется отделом бухгалтерии –возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Работники участков бухгалтерии несут ответственность за формирование полной и достоверной информации по ведению бюджетного учета на соответствующем участке.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является - главный бухгалтер.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказом руководителя:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия для проведения ревизии кассы и продуктов питания (приложение 3);
- комиссия для проведения ревизии БСО (приложение 4);
- комиссия по проведению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (приложение 5).

При изменении в составе комиссии должностей специалистов вносятся изменения в приказ, утверждаемый директором учреждения.

Основание: приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

3. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение Учетной политики производится в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;

- б) формирования новых способов ведения бухгалтерского учета;
- в) существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных на Учреждение полномочий или выполняемых функций.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения» (далее «Бухгалтерия»), 1С Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее «Зарплата»).

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 Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности в Министерство образования, науки и молодежной политике Нижегородской области;
- передача отчетности в Федеральная служба государственной статистики (Росстат);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- АРМ- Бюджетополучатель;
- АЦК- Госзаказ;
- АЦК- Планирование;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.busgov.ru;

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

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

- в учреждении производится автоматическая архивация резервных копий баз;

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (график документооборота) устанавливаются в соответствии с приложением 6 к настоящей учетной политике.

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

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 8 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

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 распечатываются и заполняются по мере необходимости;
- 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 в последний день года;
- журналы операций заполняются на определенную дату;
- главная книга заполняется ежегодно;
- 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, ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9

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

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета утверждается в карточке образцов подписи, сотрудники, отвечающие за подпись электронных документов для официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок, утверждаются отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические

указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Учреждение формирует электронные регламентированные отчеты, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если обязательства о предоставлении отчетности на бумаге закреплены в других нормативно-правовых актах, то регламентированные отчеты дублируются на бумажном носителе и заверяется собственноручной подписью.

Основание: Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В деятельности учреждения используются и учитываются следующие бланки строгой отчетности:

- дипломы;
- приложения к дипломам;
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- свидетельства;
- удостоверения.

Учет бланков ведется в условной оценке 1 бланк- за 1 рубль либо по стоимости приобретения.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (приложение 10), утверждается приказом руководителя.

13. В деятельности учреждения используются денежные документы, документы в кассе учреждения учитываются в условной оценке один бланк-один рубль. Учет денежных средств в учреждении

осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

14. Особенности применения первичных документов:

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

14.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 11), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом. Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0704 «Среднее профессиональное образование»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов;

	• коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 183н.

- социального обеспечения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в государственных образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования;
- ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам федеральных государственных образовательных учреждений на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

1.1. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

2. Основные средства.

2.1. 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 несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие.

Не считается существенной стоимостью до 10 000 руб. за один имущественный объект.

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-й разряд – код вида деятельности, к которой отнесен объект при принятии к учету;

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 года N 174н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 года N 174н);

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива. (основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

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. На инвентарный объект приклеивается инвентарная этикетка с кратким

названием объекта хранения, инвентарным номером объекта, машиночитаемым инвентарным номером).

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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 следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»; п. 47 в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н.

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

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.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»; Приказ Минфина России от 31.03.2018 N 64н.

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 установлен приказом руководителя.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

2.13. Имущество, полученное учреждением в пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.14. Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

2.15. Приобретенные учреждением материальные ценности, поступившие на склад, бланки строгой отчетности следует отражаться на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». При выдаче со склада в рамках хозяйственной деятельности учреждения МОЛ бланков строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания.

Основание: ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утв. Приказом

Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н), п. 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.16. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по коду вида деятельности 5 «субсидии на иные цели», сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.17. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем:

приборы,

устройства средства измерения, управления;

средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации;

средства вычислительной техники и оргтехники;

средства визуального и акустического отображения информации

Определение возможности учета отдельных элементов системы в качестве самостоятельных объектов основных средств входит в компетенцию комиссии по поступлению и выбытию активов.

При монтаже в здании сигнализационных систем бухгалтерский учет организуется следующим образом:

- затраты, связанные с монтажом системы (стоимость работ по монтажу, а также стоимость приобретенных и вмонтированных исполнителем в стены и потолки здания расходных материалов (короба, провода, розетки и т.д.)), списываются на расходы (затраты) текущего финансового года;
- отдельные элементы системы, относящиеся к основным средствам при приемке выполненных работ по монтажу системы, подлежат учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

Основание: п.п. 38, 39, 41, 45 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (Инструкция №157н), положения п. 45 Инструкции № 157н.

3. Материальные запасы.

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основные группы материальных запасов подразделяются на:

Материалы – материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций); Материалы (счета 105 31 – 105 39), в том числе: «Медикаменты и перевязочные средства», «Продукты питания», «Горюче-смазочные материалы», «Строительные материалы», «Мягкий инвентарь», Прочие материальные запасы, Материальные запасы однократного применения.

Единицей учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица, однородная (реестровая) группа запасов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы»

3.2. Списание производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (форма 0504210).

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) берутся на основании разработанных Минтрансом рекомендаций от 14 марта 2008 года №АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя, при отсутствии рекомендации на определенный вид транспорта, нормы расходов разрабатываются специально созданной комиссией.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения весенней и зимней надбавки к нормам расхода ГСМ.

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

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, хозяйственный инвентарь оформляется ведомостью выдачи.

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
 - сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие,

которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;

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.

3.8. Материальные ценности учитываются на дополнительном забалансовом счете 27 «Материальные ценности, переданные в безвозмездное пользование работникам» по балансовой стоимости.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
 - сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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):

- в рамках выполнения государственного задания;
- 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);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на юридические, справочные, консультационные услуги;
- расходы на услуги связи;
- материальные расходы общехозяйственного назначения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.5. По окончании квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.00.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или служебной записки, согласованной с директором.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Право на получение сумм в подотчет на операционные хозяйственные расходы имеют работники структурных подразделений учреждения, с которыми заключены договора о материальной ответственности.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб.

6.4. Выдача денежных средств на приобретение ГСМ (при отсутствии средств на пластиковых картах) подотчетным лицам (водителям и мастерам производственного обучения) не должна превышать нормативного расхода.

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

6.5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение двадцати рабочих дней. При получении денежных средств на ГСМ сотрудник должен отчитаться в течении пяти дней после их приобретения.

6.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 12). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

6.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы

лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, отдел исполнения бюджета учреждения обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Выдача доверенностей на получение материальных ценностей производится по мере необходимости.

6.10. 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 возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

В учреждении применяется счет КБК Х.210.06.000 для расчетов с учредителем:

- для учета расчетов с органом власти, выполняющим функции и полномочия учредителя в отношении государственного (муниципального) бюджетного учреждения, автономного учреждения.

Операции по счету КБК Х.210.06.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.401.10.172 Кредит Х.210.06.660 – отражение расчетов бюджетного учреждения с учредителем в объеме прав по распоряжению недвижимым, особо ценным движимым имуществом, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, производится в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ, при составлении годовой бухгалтерской отчетности последними операциями текущего финансового года.

Основание: пункт 116 Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н.

8. Расчеты со студентами.

Социальная и академическая стипендия студентам начисляется на основании приказа о начислении на стипендию. Размер стипендии устанавливается на основании Постановления Правительства Нижегородской области от 25.12.2013 № 991 и Положении о стипендиальном обеспечении и других форм материальной поддержки студентов ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» от 21.09.2018 г. На основании положения о стипендиальном обеспечении студентам оказывается материальная помощь и материальная поддержка.

9. Учет заработной платы

9.1. При расчете заработной платы служащих и работников Учреждения выходными формами являются: ведомость начисленной заработной платы, реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц на основании Договора о зачислении денежных средств, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

9.2. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения отправляют расчетные листочки по зашифрованным каналам связи.

Основание: письмо Минтруда от 24.05.2018 N 14-1/ООГ-4375.

По окончании финансового года на бумажном носителе формируется Карточка-справка ф. 0504417.

9.3. На период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком служащему или работнику выплачивается пособие в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

9.4. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных служащим и работникам, сумм начисленных и удержанных налогов ведется по формам, утвержденным Приказом ФНС России от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485 «Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме».

9.5. Учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в регистрах налогового учета.

9.6. Учет сумм по начисленным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках, учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

10. Расчеты по обязательствам

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

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

11. Дебиторская и кредиторская задолженность.

11.1. 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 в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

11.2. 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:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

12. Финансовый результат.

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

12.2. Право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование

имуществу.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

12.3. В качестве права пользования активом арендатор принимает к бухгалтерскому учету предмет аренды. Право пользования активом отражается в составе нефинансовых активов арендатора как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Арендатор отражает право пользования активом при принятии его к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, либо при безвозмездной аренде по справедливой стоимости. Фактическая стоимость права пользования активом включает (за вычетом возмещаемых сумм налогов):

- величину первоначальной оценки обязательства по арендным платежам;
- арендные платежи, осуществленные на дату начала аренды или до такой даты;

12.4. Стоимость права пользования активом погашается посредством начисления амортизации, в порядке, предусмотренном для амортизации основных средств. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате. Право пользования активом амортизируется в течение срока полезного использования, который не должен превышать срок аренды.

Основание: п. 21 Стандарт «Аренда».

Остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора

безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата рабочего плана счетов субъекта учета не отражается.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

Основание: Стандарт «Аренда».

12.5. Расходы за коммунальные услуги, связанные с содержанием арендованного помещения, несет арендатор, при этом он не заключает договоры с поставщиками коммунальных услуг, а компенсирует арендодателю расходы на оплату коммунальных платежей.

12.6. Основными объектами учета операционной аренды правообладателя (арендодателя) имущества являются:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (балансовый счет 0 205 21 000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»);
- информация об объектах имущества, переданных в пользование (о переданных объектах учета операционной аренды): соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату

заключения договора (контракта) (балансовый счет 0 401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»);

- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): балансовые счета 0 205 35 000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», 0 401 10 135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

Передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива на дату классификации объекта аренды без отражения его выбытия. При этом начисление амортизации объекта основных средств, признанного объектом учета операционной аренды, осуществляется с отражением расходов текущего финансового периода, обособляемых на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета.

Основание: п. 24, 25 СГС «Аренда»

12.7. Субсидии на выполнение госзадания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (независимо от того, когда заключено соглашение). Далее доходы будущих периодов от субсидий отражаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

Информация о доходах подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Договоры возмездного выполнения работ (оказания услуг) со сроком исполнения более одного года считаются долгосрочными, а также могут применяться в отношении договоров возмездного оказания услуг, срок действия которых меньше года, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды.

Основание: п. 3 СГС «Долгосрочные договоры», п. 5 СГС «Долгосрочные договоры».

Учреждение отражает расчеты и признает доходы будущих периодов в сумме договора по факту подписания иного долгосрочного договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен.

Основание: п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»

При этом признание доходов от оказания услуг (выполнения работ) по долгосрочным договорам доходами текущего финансового года осуществляется одним из следующих способов:

- равномерно (ежемесячно) в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента) до истечения срока действия долгосрочного договора;
- исходя из объема оказанных (выполненных) услуг, который документально подтверждается на конец месяца подразделением ответственным за исполнением договора по долгосрочному договору в случае его неравномерного исполнения.

12.8. Учреждение оказывает дополнительные платные услуги-приносящая доход деятельность по оказанию дополнительных услуг по основной деятельности учреждения:

- оказание платных образовательных услуг по основным профессиональным образовательным программам, по профессиональному обучению, дополнительному профессиональному образованию и дополнительному образованию детей и взрослых;
- проведение инструментального контроля, технического обслуживания и ремонта подвижного состава автомобильного транспорта;
- производство и реализация товаров, работ, услуг;
- оказание консультационных услуг;
- оказание рекламных услуг;
- осуществление учебно-производственной деятельности мастерских;
- осуществление лабораторных испытаний строительных материалов;
- сдача и реализация отходов черных, цветных, драгоценных металлов и других видов вторичного сырья;
- оказание автотранспортных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства, поступающие от страховых организаций на возмещение вреда по договорам обязательного и добровольного страхования;
- оказание услуг в виде платы за проживание.

Стоимость оказываемых платных услуг в договоре определяется согласно тарифам, утвержденным Положением о платных услугах.

Оплата за платные образовательные услуги принимается безналичным образом либо в кассу учреждения на основании квитанций.

При отсутствии учащегося больше месяца производится перерасчет за оказываемую услугу. Табелем посещения является журнал учета посещаемости по дополнительным образовательным услугам.

12.9. Учреждение вправе принимать пожертвования от физических и юридических лиц в виде денежных средств и материальных ценностей.

Пожертвованные материальные ценности ставятся на баланс учреждения по цене и количеству в соответствии с договором пожертвования и актом передачи.

Пожертвованные денежные средства применяются в строгом соответствии с целевым назначением, изложенным в договоре пожертвования.

Целевые поступления, благотворительные взносы, пожертвования (гранты) оформляются договорами пожертвования (приложение) и расходуются целевым назначением в соответствии с обозначенной целью.

В случае выявления невозможности использования переданного имущества в соответствии с назначением, оно может быть использовано по другому назначению лишь с согласия передающего лица.

Основание: статья 582 Гражданского кодекса Российской Федерации.

12.10. Безвозмездно полученные работы и услуги не признаются в качестве дохода и не подлежат отражению в бухгалтерском учете. Информация о получении таких работ и услуг раскрывается в Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании управленческой информации, представленной в бухгалтерскую службу субъекта учета лицом (подразделением), ответственным за формирование и своевременное представление указанных данных.

12.11. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

12.12. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13;

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

претензии и иски;

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета предполагается или не предполагается досудебное урегулирование. В бюджетном учете признается с учетом экспертного мнения юридической службы учреждения, которая учитывает степень вероятности положительного исхода судебного разбирательства на основании его резервы формируются только по тем исковым требованиям, по которым такая вероятность мала.

Основание: (п. 11 федерального стандарта "Резервы"), (письмо Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716. п. 4.1 Методических рекомендаций).

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);

Основание: (п. 302.1 Инструкции № 157н, Письмо Минфина РФ от 16.08.2019 № 02-06-10/62943).

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуск делается бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года

исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом. Сумма в резерв начисляется ежегодно на последний день года. При недостаточности сумм резерва учреждения бухгалтером осуществляется его корректировка.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

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

12.13. Обязательства по начислению отпускных в текущем отчетном периоде, если работник фактически не отработал период, за который начислены отпускные, отражаются по счету дебета 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

Основание:(п. 302 Инструкции № 157н, Письмо Минфина РФ от 16.08.2019 № 02-06-10/62943).

13. Санкционирование расходов.

13.1. Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году (Приказ 52н).

14. События после отчетной даты.

14.1. События после отчетной даты — это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета.

14.2. При регистрации событий после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) учитываются:

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.

При регистрации событий после отчетной даты используются следующие понятия:

- «Дата подписания отчетности» - дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- «Предельная дата представления отчетности» - последний рабочий день установленного срока направления отчетности органу, уполномоченному принимать бухгалтерскую (финансовую) отчетность или формировать консолидированную бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

14.3. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

Для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности информация о событии, подтверждающем условия деятельности, не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности - в текстовой части Пояснительной записки. Документы поступившие после отчетной даты, не являются событием после отчетной даты, указанные операции отражаются как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре, но в отчетности следующего отчетного периода не отражаются, а

корректируются входящие остатки на начало года (в меж отчётном периоде).

14.4. Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Регистрация события после отчетной даты, обнаруженного после даты подписания отчетности, но до предельной даты ее представления, может быть осуществлена по результатам проведенных мероприятий внутреннего финансового контроля.

Решение, относится ли факт хозяйственной деятельности к событиям после отчетной даты в целях раскрытия его в отчетности валифицирует главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

Основание: п. 2 Стандарта, п. 16 приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", п. 26 Федерального

стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 7 Стандарта.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 15.

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 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель, заместитель руководителя;
- главный бухгалтер, старший бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 16.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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. 1ччс

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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.

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;

- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному 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 недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении 22345.

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.

Главный бухгалтер



Н.В.Люхвина