

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Яшкинский техникум технологий и механизации»  
(ГПОУ «Яшкинский техникум технологий и механизации»  
ПРИКАЗ  
№ 364**

Пгт. Яшкино

от « 29 » декабря 2018 г

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

« Об учетной политике в  
части организации  
бухгалтерского учета и в целях  
налогообложения начиная  
с 1 января 2019 года »

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон №402-ФЗ), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н) (в ред. приказов Минфина РФ от 12.10.2012г. № 134н, от 29.08.2014г. № 89н), приказом Министерства финансов РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению» (далее – Приказ № 174н), приказом Министерства финансов РФ 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), приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011г. № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н) (в ред. приказов Минфина РФ от 26.10.2012 г. № 139н, от 29.12.2014г. № 172н), приказом Минфина России от 1июля 2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н, №257н, №258н, №259н, №260н ( Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой)отчетности).В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н, Налоговым кодексом Российской Федерации для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета и налогообложения в учреждении приказываю:

Установить следующую учетную политику

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в бюджетном учреждении. Учреждение использует Приказ № 174н и организует ведение бухгалтерского учета. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

1) принятая учреждением учетная политика утверждается приказом директора учреждения;

2) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п.5 ст.8 Закона № 402-ФЗ);

3) изменение учетной политики может производиться в случаях: изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете;

4) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику вносятся с начала финансового года.

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бухгалтерского учета являются:

1. Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2. Федеральный закон РФ от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

3. Федеральный закон РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4. Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

5. Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

6. Приказ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

7. Приказ Минфина РФ 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»

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановления Правительства РФ от 24.02.2009 № 165);

1.3. В соответствии с законодательством ответственность за организацию учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор учреждения.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета.

1.4. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно директору учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете за подписью директора, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п. 8 Приказа № 157н).

1.5. В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль за правильным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным (муниципальным) заданием;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ.**

Бухгалтерский (бюджетный) учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета являются имущество организации, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

Основными задачами бухгалтерского (бюджетного) учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Имущество организации, учитывается обособленно от имущества физических лиц, числящихся в штате учреждения.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Организация ведет бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета без каких-либо пропусков или изъятий.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с применением следующих регистров бюджетного учета, содержащими обязательные реквизиты и показатели, утвержденные Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению":

По источникам финансового обеспечения;

- Журнал операций №1 по счету "Касса";
- Журнал операций №2 «С безналичными денежными средствами»;
- Журнал операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- Журнал операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- Журнал операций №5 «Расчетов с дебиторами по доходам»;
- Журнал операций №5 кв. «Расчетов с дебиторами по доходам»;
- Журнал операций №6 «Расчеты по оплате труда»
- Журнал операций №6 «Расчеты по стипендии, компенсационные выплаты»
- Журнал операций №7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов МЗ»;
- Журнал операций №7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов ОС»;
- Журнал операций №7 « Выбытие и перемещение нефинансовых активов ГС»
- Журнал операций №7 « Выбытие и перемещение нефинансовых активов ПП»

– Журнал операций №8 «По прочим операциям »;

– Главная книга;

Записи в журналы операций осуществляются по мере поступления первичных документов. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет анализ ошибочных данных, вносит исправления в соответствующие базы данных. Ошибка за отчетный период и не требующая изменения данных в журнале операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым текста и суммы. Ошибочная запись, обнаруженная до момента предоставления баланса и требующая изменений в журнале операций оформляется по методу «красное сторно» и оформляются справкой по форме 0504833.

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

Бюджетное учреждение предоставляет отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании Приказа Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации": а также согласно «Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений» от 25 марта 2011 г. № 33н

- Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);

- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

- Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128);

- Отчет о финансовых результатах деятельности получателя средств бюджета (ф. 0503121);

- Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164);

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730)

- Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);

- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);

- Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ф. 0503387);

- Информация о дебиторской и кредиторской задолженности по расходам АУ и БУ;

- Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);

- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (формируется и представляется отдельно по видам финансового обеспечения (коды 2, 4, 5)) (ф.0503737);

- Отчет об обязательствах, принятых учреждением (формируется и представляется отдельно по видам финансового обеспечения (коды 2, 4, 5)) (ф. 0503738);

- Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768);

- Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769);

- Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу (ф. 0503776);
- Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779);
- Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф.0503760):
  - 1) Сведения об основных направлениях деятельности (таблица №1);
  - 2) Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств (таблица №2);
  - 3) Сведения об особенностях ведения бюджетного учета (таблица 4);
  - 4) Сведения о проведении инвентаризаций (таблица №6);
  - 5) Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий (таблица №7);
- Справочно ГФУ;
- Информация о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения по расходам.

Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, утвержденной статьей 23.1 БК РФ.

### **Рабочий план счетов.**

В учреждении устанавливается следующий рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского (бюджетного) учета для ведения синтетического и аналитического учета (*Приложение 1 к настоящему Положению*).

*Рабочий план счетов формируется следующим образом.*

*Аналитический код вида услуги:*

*1-4 0704 «Среднее образование»;*

*5-14 0000000000;*

*15-17 Код вида поступлений или выбытий;*

*18 Код вида финансового обеспечения:*

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидия на иные цели;

### **Правила документооборота.**

В учреждении устанавливаются следующие порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете (*Приложение 2 к настоящему Положению*).

Первичные документы, поступающие в бухгалтерию учреждения, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены лицу их представившему в течение трех рабочих дней.

**Формы документов.** В учреждении для оформления финансово-хозяйственных операций применяются формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, установленные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

В учреждении применяются унифицированные формы первичных учетных документов, для оформления хозяйственных операций, (*Приложение 3 к настоящему Положению*).

Учреждение применяет следующие неунифицированные формы первичных документов ;

- Акт снятия показаний спидометра;
- Дефектная ведомость. Составляется комиссионно по мере необходимости.
- Акт установки запасных частей;
- Акт приема-передачи ТМЦ;
- Смета на текущий ремонт;
- Обратная ведомость по начислению и выплате стипендии, компенсационных выплат детям – сиротам и детям оставшихся без попечения родителей.
- Отчет по передачи готовой продукции на склад
- Отчет по выпуску готовой продукции
- Табель учета питания

#### **Учет основных средств**

В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев (п.38 Приказа №157н). Объект используется в деятельности учреждения и принадлежит учреждению на праве оперативного управления.

Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;
- особо ценного движимого имущества .
- В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
- Объекты библиотечного фонда;
- Мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- Компьютерные и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатура, принтеры, сканеры, колонки, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках;
- Не считается существенной стоимостью до 20000 руб. за один имущественный объект.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений (п.27 Приказа №157н).

**Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.**

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, стоимостью свыше 10000 рублей , присваивается инвентарный номер, состоящий из 6 знаков, 7 знаков, 10 знаков, 15 знаков. (п.46 Приказа №157н).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

**Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.**

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Бухгалтер материальной группы ведет Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации , учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

Группировка основных средств по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с разделами классификации, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановления Правительства Российской Федерации от 1.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по



девятой, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования, рассчитывается исходя из годовых норм износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на Государственном бюджете СССР, утвержденных Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974 г. в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 11 ноября 1973 г. № 824.

Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке (п.84-92 Приказа №157н)

Расчет годовой суммы начисления амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов, линейным способом, исходя из балансовой стоимости объекта и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы начисления амортизации производится линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, исчисленной как разница принятых к учету балансовой стоимости объекта и суммой ранее начисленной по нему амортизации (далее – остаточная стоимость объекта), и оставшегося срока полезного использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

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

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

#### ***Библиотечный фонд.***

Основные нормативные акты:

- Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

Согласно п. 53 Приказа № 157н библиотечные фонды относятся к объектам основных средств и учитываются:

– на счете 0 101 28 000 «Прочие основные средства».

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности (п. 70 Приказа № 157н).

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 410311000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Учреждение вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации на 2019 год кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты, подлежащих отражению 31 декабря 2018 года.

Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с переходом к учету земельных участков по кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете записью:

дебет 410311330 кредит 440110180, на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус».

Изменения балансовой стоимости отражать в учете Справкой (ф. 0503833).

## **Учет материальных запасов**

Учреждением у учету в качестве материальных запасов принимаются сырье, материалы и готовая продукция, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

К материальным запасам относятся:

Предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с ОКОФ .

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям;
- источникам финансового обеспечения;
- материально ответственным лицам.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (п.102 Приказа №157н).

Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

- приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку;
- полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования имущества. Текущая рыночная стоимость определяется в порядке, установленном для основных средств;
- фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных их изготовлением.

В соответствии с п. 108 Инструкции № 157н, списание (отпуск) материальных запасов производится:

- по средней стоимости.
- на производство - по средней стоимости.

При списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Ежегодно приказом директора утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

Списание специальных масел и жидкостей происходит по нормам, утвержденным в приказе по учреждению.

Приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету. С целью контроля за расходованием ГСМ используются топливные карты.

Заведующему гаражом показания спидометров снимать ежедневно при выпуске автотранспортного средства на линию. Ежеквартально постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом директора. Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды (ф. 0504210).

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

Основанием выдачи строительных материалов для ремонтных работ является дефектная ведомость и смета на осуществление ремонтных работ (приложение 7).

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

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражаются в Актах на списание материальных запасов. Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044). Списание (отпуск) предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Моментом отражения операций в учете по поступлению материальных запасов служит дата поступления в учреждение материальных запасов (дата первичного документа «товарной – транспортной накладной»), а при выбытии дата выдачи в эксплуатацию.

*Особенности учета продуктов питания.*

Отпуск продуктов питания со склада (кладовой) учреждения на пищеблок производится через зав.складом и повара на основании меню – требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), которое составляется заведующей столовой ежедневно в соответствии с нормами суточного рациона питания и данными о количестве довольствующихся лиц.

В учреждении организовано четырех разовое горячее питание в столовой для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и проживающих в общежитии. Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей проживающих в семьях опекунов организовано одноразовое питание в столовой (обед) и выплатой денежной компенсации на лицевые счета студентам из расчета норматива питания 154 рубля в день согласно заявления. Табель учета (приложение №10) посещения столовой детей-сирот возложен в обязанности на заместителя директора по ВР. В конце месяца табель сдается в бухгалтерию. В целях обеспечения внутреннего контроля за посещением детей-сирот столовой проводятся внеплановые проверки со стороны бухгалтерии не реже одного раза в месяц (журнал посещения столовой).

Меню – требование, заверенное подписями лиц, ответственных за их выдачу, получение и использование, утверждается директором учреждения и передаются в бухгалтерию в сроки установленные графиком документооборота.

Меню – требование составляется на основе 10-дневного меню и калькуляционных карточек, в которых указано наименования блюда, состав и вес готового блюда на выходе и технология приготовления. Калькуляционные карточки в обязательном порядке утверждаются заведующей столовой. Стоимость каждого блюда не калькулируется.

Продукты списываются в расход, и подсчитывается стоимость дня, и итога за месяц.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии лица, уполномоченного директором учреждения, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

*Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:*

– требование – накладная (ф. 0504204);

Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

– меню – требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

– ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;

– акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Списание товара с истекшим сроком годности или товара подлежащего уценки оформляется актом в присутствии комиссии утвержденной приказом директора учреждения (приложение №11).

#### **Учет готовой продукции, товаров.**

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, принимается счет 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Учреждение при изготовлении различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг организует учет затрат по экономическим элементам по статьям калькуляции, по способу включения в себестоимость прямые и накладные расходы.

Готовая продукция в соответствии с п. 122 Инструкции № 157н принимается к учету по плановой себестоимости на основании требования –накладной ф.0504204.

Готовая продукция производится в рамках деятельности, приносящей доход.

По окончании посевных работ составляется Акт расхода семян (Приложение № 6) с указанием в нем площади по культурам и количестве израсходованных семян. При уборке урожая на вес продукции, отправленной на склад, выписывается путевой лист, а в конце дня составляется сводная приемо-сдаточная ведомость.

Реализация готовой продукции осуществляется по договорной цене.

Товары, приобретенные для перепродажи, учитываются по фактической стоимости. Они приходятся на склад и после торговой наценки отписываются в магазин на реализацию. Торговая наценка на товары, приобретенные для перепродажи, устанавливается в размере 20-25%.

Согласно п.150 Инструкции №174н доходы , полученные от реализации покупных товаров, отражаются следующей проводкой на основании товарного отчета (Приложение № 8) и прилагаемых к нему первичных учетных документов:

Дт 130220531 560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг»

Кт 130240110 130 «Доходы от оказания платных услуг»

#### **Учет финансовых активов и обязательств**

Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБР 12.10.2011 № 373-П и Порядком ведения кассовых операций с наличными средствами в учреждении.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели , и лимит подотчетных сумм устанавливаются приказом директора.

Предельные сроки использования подотчетных сумм, полученных для хозяйственных нужд – в течение 10 рабочих дней со дня получения в размере, не превышающем 25000 рублей, при получении подотчетных сумм на командировочные расходы- не позднее 3-х дней после возвращения из командировки.

Перечень лиц, имеющих право на их получение:

- заместитель директора по АХи ПР,
- заместитель директора по УВР,
- заместитель директора по УМР,
- заведующий гаражом,
- заведующий хозяйством,
- заведующая столовой,
- главный технолог,
- начальник отдела безопасности,
- специалист по кадрам,
- заведующая библиотекой,
- секретарь учебной части.

По фамильный приказ о лицах, имеющих право получать денежные средства подотчет в кассе учреждения , определяется приказом директора учреждения.

Выдача средств на хозяйственные нужды производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы производить на основании личного заявления. Возмещение командировочных расходов осуществляется на основании приказа о направлении сотрудников в командировку. Где указывается оплата суточных из расчета 200,00 рублей сутки, проезд туда и обратно, проживание.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются:

- топливные пластиковые карты.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение топливных карт, устанавливается приказом руководителя.

Ответственный на получение денежных средств для оплаты за сотовую связь устанавливается приказом директора учреждения, где устанавливается лимит сотовой связи, периодичность оплаты и номера мобильных телефонов

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются в соответствии с Инструкцией о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей по форме № М-2. Выдача доверенностей регистрируется в книге учета выданных доверенностей. Книга пронумерована, прошита и скреплена печатью. Перечень лиц, имеющих право на получение материальных ценностей по доверенности, утверждается приказом директора по учреждению. Срок действия доверенности 10 дней.

Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге по учету бланков. Листы книги пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Бланки строгой отчетности хранятся в кассе учреждения. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (Ф.0504816). Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «бланки строгой отчетности» отдельно по бюджетной деятельности и по приносящей доход деятельности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Учет расчетов по начислению, выплате стипендии и компенсационных выплат детям-сиротам и детям оставшимся без попечения родителей ведется в оборотной ведомости (приложение №12). Основанием для начисления социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей является приказ директора учреждения о принятии на полное государственное обеспечение. Норматив затрат установлен приказом Департамента образования и науки Кемеровской области. Затраты на обеспечение бесплатным питанием в размере 154 рубля в день, на обмундирование в размере 3625 рублей в квартал, на проезд 200 рублей в месяц. Начисление денежного возмещения за питание производится на основании табеля учета питания (приложение 10) каждые 10 дней. Основанием для выплаты является приказ директора учреждения.

Аналитический учет расчетов по выплате стипендии ведется в разрезе групп и каждого получателя. Аналитический учет расчетов по выплате социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Не признается задолженностью обязательство, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней, по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендии ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (3 года);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания является:

- решение директора (приказ) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит:

- решение директора (приказ) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется из текущей восстановительной стоимости, устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов. (основание: п.п. 6, 220 Инструкции №157н)

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается.

- при возмещении денежными средствами – по коду вида деятельности «2»-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);



- при возмещении в натуральной форме – по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

Принятие объектов нефинансовых активов. Поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 101 72. ( Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

( Основание: п, п. 235, 236 Инструкции №157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 №02-06-10/45133 )

#### **Учет на забалансовых счетах**

Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один объект – один рубль.

Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Счет 09 « Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Счет 17 « Поступление денежных средств на счета учреждения».

Счет 18 « Выбытие денежных средств».

Счет 21 « Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»

При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» по фактической стоимости.

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам»

Счет 99 «Публичные обязательства»

Объекты МЗ, имеющие нормативный срок эксплуатации выданные в личное пользование работникам для выполнения служебных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, одежда, обувь, флеш память) по их балансовой стоимости.

**9. Технология обработки учетной информации.** В учреждении устанавливается следующая технология обработки учетной информации :

- ручная;
- автоматизированная с использованием программного продукта «Парус».

Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского (бюджетного) учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

#### **Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.**

В учреждении инвентаризация осуществляется в соответствии с требованиями Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49. Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе, а так же производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по графику на основании приказа директора учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Утвержденных соответствующим приказом на очередной год. Председатель инвентаризационной комиссии назначается директором учреждения. Основание: раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельствах, стихийных бедствиях. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором учреждения.

Инвентаризация имущества и обязательств, за исключением случаев, когда ее проведение обязательно, проводится:

- по дебиторской и кредиторской задолженности – перед составлением годовой отчетности;
- по материальным запасам – два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 июля (по продуктам питания в столовой);

- по основным средствам – один раз в год по состоянию на 1 января;
- по библиотечному фонду – один раз в 5 лет по состоянию на 1 января;
- по денежным средствам и бланкам строгой отчетности – 1 раз в квартал.

Для усиления внутреннего контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо случаев, установленных нормативными актами, проведение внеплановой инвентаризации (один раз в квартал) могут инициировать следующие должностные лица:

- главный бухгалтер - по дебиторской и кредиторской задолженности, денежным средствам в кассе учреждения, материальным запасам на складах учреждения.
- заведующий хозяйственной частью - по основным средствам и иному имуществу учреждения.

### **Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют должностные лица в соответствии со своими должностными обязанностями:

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- предварительный (текущий) контроль – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и незаконных действий должностных лиц учреждения до и в момент совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный (текущий) финансовый контроль реализуется работниками учреждения согласно своим должностным обязанностям посредством следующих процедур:

- для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:

- на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);
- на наличие всех установленных реквизитов документа;
- на отсутствие арифметических несоответствий;
- на правильность указания реквизитов контрагентов – названия, адреса, ИНН, КПП;
- соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.
- обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и материальных запасов и, в том числе проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;
- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости);
- принятые обязательства по контрактам / договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих контрактов / договоров;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании утвержденных авансовых отчетов.

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет

2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте	Извещение о проведении торгов
3	Расчеты с работниками		
3.1	По начислениям в соответствии с ТК РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
3.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		

4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Установить следующий перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

- двигатели,
- аккумуляторы,
- шины,
- покрышки и т. п.

Установить перечень лиц:

- имеющих право подписи первичных учетных документов:
- директор, главный бухгалтер, заместитель директора по ПР ,заведующая столовой, заведующая складом.
- имеющих право подписи доверенностей: директор , главный бухгалтер.
- ответственных за хранение бланков строгой отчетности: бухгалтер-кассир.

Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- по сроку действия доверенности, в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Действия внутреннего контролирующего органа определяет Положение о внутреннем контроле (Приложение № 9)

#### **Учет финансовых активов.**

Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счете 020111000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства»

Учет денежных средств, поступившим по разным источникам финансирования, вести отдельно.

Зачисление субсидии на счет, открытый в органе казначейства отражается бухгалтерской записью: дебет 020111510 кредит 020581660. Начисление дохода от получения субсидии отражается бухгалтерской записью: дебет 020531560 кредит 040110130.

Зачисление денежных средств на счет учреждения от приносящей доход деятельности отражается записью: дебет 220111510 кредит 221003660.

Зачисление денежных средств, полученных во временное распоряжение отражается записью: дебет 32011510 кредит 330401730.

Платежи из бюджета и доходы от внебюджетной деятельности учитываются на основании документов, приложенных в выписке из лицевого счета.

Учет операций с безналичными денежными средствами ведется в Журнале операций № 2 «Банк».

Аналитический учет кассовых поступлений и выбытий ведется накопительным способом в разрезе кодов КОСГУ на забалансовых счетах : 17 «Поступление денежных средств на банковские счета учреждения» , 18 «Выбытие денежных средств с банковских счетов учреждения».

Для отражения поступления денежных средств в кассу учреждения применять приходный кассовый ордер (форма №0310001). Для отражения выбытия денежных средств из кассы учреждения применять расходный кассовый ордер (форма № 0310002).

Кассовую книгу вести автоматизированным способом , ежемесячно распечатывать и сшивать с указанием количества листов.

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счете 040130000 . Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов.

Начисление дохода от оказания услуг (работ) отражать в бухгалтерском учете записью: дебет 220531560 кредит 240110130 – на сумму начисленного дохода;

В соответствии с п. 220 Приказа №157н счет 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» предназначен для учета расчетов:

– по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, потерь от порчи материальных ценностей, причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке;

В соответствии с п. 302.1 Приказа № 157н в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждение может создавать резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, который отражается на счете 0.401.60.000.

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

При определении величины оценочного обязательства, связанного с реализацией работниками права на ежегодные оплачиваемые отпуска следует учитывать: утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и количество дней отпуска отдельных категорий работников.

В бухгалтерском учете отражать формирование резерва на оплату отпусков бухгалтерской записью:



в) существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

При принятии к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, полученного безвозмездно (по договору дарения), в виде излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, и в иных случаях в целях определения текущей рыночной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, в средствах массовой информации и специальной литературе.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

Внесение уточнений в учетную политику учреждения в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее, или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой,



квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения руководителем учреждения .

По истечению каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. На обложке следует указывать: наименование учреждения, название и № папки, отчетный период, название журналов-операций, количество листов в папке.