

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
Рыбинский
лесотехнический колледж

ПРИКАЗ № П- 352
от 26 декабря 2018г.
п.Тихменево

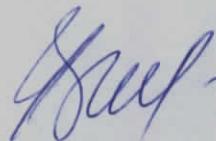
«Об утверждении учетной политики на 2019 год»

Утвердить Учетную политику ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж на 2019 год для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложения к настоящему приказу.

Положения Учетной политики обязательны для исполнения работников и специалистов колледжа, ответственных за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.

Ответственность за исполнение приказа возложить на главного бухгалтера Шаврину С.Н.

Директор ГПОУ ЯО Рыбинский
лесотехнический колледж

 В.Н.Шаров

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж
на 2019 год

Содержание.

Раздел 1.1. Общие вопросы.

Раздел 2. Нормативные документы.

Раздел 3. Организационный раздел.

3.1. Перечень лиц, имеющих право подписи данных и расчетных документов финансовых, а также счетов-фактур.

3.2. Первичные и сводные учетные документы.

3.3. Регистры бухгалтерского учета.

3.4. Документооборот.

3.5. Рабочий план счетов.

3.6. Формирование отчетности.

3.7. Способ обработки и хранения документов.

3.8. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

4. Методологический раздел для целей бухгалтерского учета.

4.1 Денежные средства.

4.2. Бухгалтерский учет по расчетам с персоналом по оплате труда.

4.2.1. Бухгалтерский учет по платным дополнительным образовательным услугам.

4.2.2. Резервы на оплату отпусков за фактически отработанное время

4.3. Нефинансовые активы.

4.4. Материальные запасы.

4.5. Применение отдельных видов забалансовых счетов.

4.6. Операционная аренда.

4.7. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию).

4.8. Возмещение авансовых отчетов.

4.9. Расчеты по доходам.

4.10. Резервы предстоящих расходов.

4.11. Событие после отчетной даты.

4.12. Учет обязательств.

4.13. Финансовый результат.

5. Методологический раздел для целей налогового учета.

5.1. Земельный налог.

5.2. Налог на имущество.

5.3. НДС.

5.4. Налог прибыль

5.5. Транспортный налог.

Раздел 6.

Приложения

1. Рабочий план счетов.

2. Документооборот.

3. Положение о внутреннем контроле в учреждении

Раздел 1. Общие вопросы.

Настоящая Учетная политика ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными

внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. № 64н от 31.03.2018), и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд: Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ (ред. № № 506-ФЗ от 31.12.2017) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 18.07.2011 г. № ФЗ -223 (в ред. 09.12.2018) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях: 1) изменение законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету; 2). разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета; 3) существенного изменения условий деятельности. Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. (Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (редакция от 28.04.2017) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету».

2. Нормативные документы.

Настоящая Учетная политика разработана для ведения бухгалтерского учета в учреждениях на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее –Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее –Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства» (далее –Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее –Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее –Приказ 259н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее –Приказ 260н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н (ред.№ 255н от 12.12.2017) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (Далее –Приказ 65н)
- Приказ Минфина России 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)
- Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных)учреждений и Инструкции по его применению» (далее –Приказ № 64н).
- Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 66н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по их применению».
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. от 31.03.2018) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению.
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

3. Организационный раздел.

ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж осуществляет бухгалтерский учет согласно уставной деятельности. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер Шаврина Светлана Николаевна. Деятельность ГПОУ ЯО

Рыбинский лесотехнический колледж (далее Учреждение) регламентируется Уставом учреждения и должностными инструкциями сотрудников учреждения. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором Учреждения и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию. Основание: (п.1 ст. 8 Закона № 402 -Ф от 06 декабря 2011г.

. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно: 1 – бюджетные средства (публичные обязательства); 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 4–субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидии на иные цели. Приносящая доход деятельность осуществляется согласно уставной деятельности Учреждения.

Основными задачами Учреждения являются:

1)Ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, ведение бухгалтерского учета обеспечивает формирование достоверной информации о наличии государственного имущества, его использования, о принятых им обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.(п.18 ч.2 приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

2)Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни; метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского

учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, осуществляющего кассовое обслуживание (далее Рабочий план счетов субъекта учета),(за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей)(п.16 ч.2 приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

3) Контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

Функции Учреждения:

1) Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей; организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам; организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; начисление и выплата заработной платы;

2) Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций; организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств; -составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним; проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении; В целях достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности, информации о финансовом положении субъекта отчетности, в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную; обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3.1. Перечень лиц, имеющих право подписи данных и расчетных документов финансовых, а также счетов-фактур: Директор Шаров Василий Николаевич, главный бухгалтер – Шаврина Светлана Николаевна, заместитель руководителя по учебной работе Кируца Елена Ивановна, экономист Григорьева Ольга Викторовна. Право подписи иных первичных документов имеют следующие должностные лица: табель учета рабочего времени –специалист по кадрам Седова Юлия Николаевна. В соответствии с ФЗ № 1 «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002, Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ(ред. №506-ФЗ от 31.12.2017)« О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», наделен правом электронной цифровой подписи, позволяющей работать в рамках их полномочий на официальном сайте РФ, в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд директор Шаров Василий Николаевич. В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ(ред. № 506-ФЗ от 31.12.2017)«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в Учреждении создана единая комиссия по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов и запросов котировок для определения поставщиков(подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставки товаров(выполнение работ, оказание услуг) для нужд Учреждения в составе: Григорьева Ольга Викторовна –председатель комиссии, экономист, члены комиссии: Арсеньев Лев Геннадьевич заместитель председателя, заместитель директора по АХЧ, Шаров Василий Николаевич директор, Шаврин Евгений Александрович заведующий ПХС. В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ (ред. № 506-ФЗ от 31.12.2017) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». В учреждении принято Положение о приемочной комиссии.

3.2. Первичные и сводные учетные документы.

Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением 1С.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (ч.2 Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н). Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в первичных (сводных) учетных регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н, Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г № 52 н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению». Основанием для записи в регистрах бюджетного учета являются первичные учетные документы, (основание: п.п 2,6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.) В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дату составления документа; наименование субъекта учета, составившего документ; содержание факта

хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;(п.25 ч.2 Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 ч.2 Приказ Минфина от 31.12.2016. № 256н) и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора, главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием подписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч.2 Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н). По учету кадров используются формы первичных документов, согласно постановлению Госкомстата от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета (Приказ Минфина РФ № 52 н). Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением «Порядок документооборота» настоящей учетной политики.

3.3.Регистры бухгалтерского учет

Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операций и оформляются отдельными журналами:

- за счет бюджетных средств
- за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности
- за счет целевых источников финансирования.

Регистрами бюджетного учета являются следующие постоянные номера:

- журнал регистрации бюджетных обязательств (0504064);
- журнал операций по счету «Касса» (0504071);
- журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071);
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071);
- журнал операций с поставщиками и подрядчиками (0504071);
- журнал операций расчетов по оплате труда (0504071);
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)4
- журнал операций расчетов с дебиторами и кредиторами по доходам (0504071)4
- журнал по прочим операциям (0504071);
- главная книга, форма 0504072;
- оборотная ведомость по учету начисления амортизации на объекты основных средств, нематериальных активов (0504035);
- оборотная ведомость по учету материальных запасов (0504036);
- книга учета бланков строгой отчетности (0504045);
- многографная карточка для аналитического учета иных операций бюджетного учета.

Записи в журналах операций осуществляются по мере совершения операций по получении первичного документа. Фактические расходы отражаются по кодам экономической классификации расходов бюджета.

Бухгалтерские записи формируются на основании рабочего плана счетов и субсчетов бюджетного учета. Бухгалтерский учет осуществляется в рублях и копейках. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 31.03.2018) «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», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260 н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности ",» Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской(финансовой) отчетности. Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении настоящей Учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций учитываются в Главной книге. В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке: ошибка

за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы; ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Сторно», и дополнительной бухгалтерской записью; ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "сторно", оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

3.4. Документооборот

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота (Приложение) Ответственность за соблюдением графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов. Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением «Порядок документооборота» настоящей Учетной политики. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры

бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. № 64н от 31.03.2018) "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", Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. от 31.03.2018) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 17.11.2017) "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", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н , № 257н, № 258н, № 259н, № 260н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности",» Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской финансовой отчетности.

3.5.Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений -доходов, иных поступлений и аналитические коды вида выбытий -расходов, иных выплат, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации. Рабочий план счетов (Приложение) Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов бюджетного учета с учетом изменений требований к бухгалтерскому учету, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета, формирование бухгалтерской(финансовой) отчетности организациями согласно, применяемых в 2018 году федеральных стандартов бухгалтерского учета и изменений в Планы счетов, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации.: Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1, № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных)учреждений и Инструкции по его

применению» (далее –Приказ № 64н).Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 65н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина РФ от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 66н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по их применению». Номер Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий в 18 разряде -код вида финансового обеспечения (деятельности);19-21 разряд -код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;22-23 разряд -код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;24-26 разряд -аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).В 18-м разряде номера Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения: Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения(деятельности; «1» - бюджетные средства (публичные обязательства), «2» - иная приносящая доход деятельность;«3» - во временном распоряжении;«4» - субсидии на выполнение государственного задания;«5»- субсидии на иные цели. Основание: п. 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.Формирование отчетности.

14Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на основании данных бухгалтерского учета. Составление отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности учреждения, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении к настоящей учетной политике. Отчетность представляется Учредителю в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации, с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения директором и главным бухгалтером. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленные нормативными документами Российской Федерации. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и представляется на русском языке, в валюте РФ.

3.7.Способ обработки и хранения документов.

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов: Наименование раздела учета Наименование программного продукта Бухгалтерский учет 1С8: Бухгалтерия государственного учреждения Налоговый учет 1С8: Бухгалтерия государственного учреждения Расчеты с персоналом 1С7.7: Зарплата и кадры, 1С8.3. В Учреждении применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и на бумажных носителях. При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель. Ответственный за обеспечение сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности главного бухгалтер и экономист. По письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение обязано изготавливать за свой счет копии электронных документов на бумажных носителях (приказ Минфина России от 12.01.2012 № 134н, п.7 инструкции № 157н). Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г № 558 с изменениями.

3.8. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств
Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими

указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49. Для проведения инвентаризации приказом директора создается приказ о составе инвентаризационной комиссии и проведении инвентаризации по срокам. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49): инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н); инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества; инвентаризация основных средств проводится один раз в 3 года, забалансовых счетов не реже 1 раза в 1 год; инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для директора о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Результаты инвентаризации» соответствующих инвентаризационных описей. Проведение инвентаризации обязательно при смене материально ответственных лиц; при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества; в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, при ликвидации (реорганизации) учреждения. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору учреждения предложения: по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н); по оприходованию излишков; по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате 17 по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности; по отнесению на забаланс объектов, не соответствующих критериям актива. Документом, подтверждающим утерю полезного потенциала (экономических выгод) необходимо считать инвентаризационную опись, где указан статус объекта и целевая функция. Перевод объекта с балансового учета на забалансовый оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) или актом на списание объектов нефинансовых активов (ф.0504104).

4. Методологический раздел для целей бухгалтерского учета. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, (ред. от 31.03.2018), Приказом 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".

4.1 Денежные средства.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах в казначействе, открытых Учреждению, на основании выписок по счету 201.11. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется в «Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами» в электронном виде. Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". Учет операций по движению наличных денежных средств (денежных документов) на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами). В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210 регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств. Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера, в соответствии с приказом директора. На период временного отсутствия сотрудника (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному сотруднику и составляется акт приема-передачи кассы. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и

денежными документами, находящимися в кассе учреждения в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, в соответствии с приказом директора, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201.34 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

4.2. Бухгалтерский учет по расчетам с персоналом по оплате труда.

Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положения об оплате труда», расписанию и тарификации педагогической нагрузки, утвержденным приказом директора и согласованным с Учредителем. В соответствии с ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ от 24.12.2007г.№922(ред. От 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» заработная плата работников рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) применяется для учета использования рабочего времени заполняется по явкам и для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени заполняется по неявкам. Обязанность по ведению табеля возлагается на ответственное лицо в учреждении.

Начисление сумм по оплате труда отражается проводкой Дт 401.20 Кт 302.11 Удержанный НДФЛ по оплате труда отражается проводкой Дт 302.11 Кт 303.01 Удержание из сумм по оплате труда отражается проводкой Дт 302.11 Кт 304.03 Начисление пособий в ФСС отражается проводкой Дт 303.02 Кт 302.13 Пособие по уходу за ребенком до 3-х лет отражается проводкой Дт 401.20 Кт 302.12 Страховые взносы в ФФОМС отражаются проводкой Дт 401.20 Кт 303.07 Страховые взносы в ФСС отражаются проводкой Дт 401.20 Кт 303.02 Страховые взносы в ФСС (НС и ПЗ) отражаются проводкой Дт 401.20 Кт 303.06 Страховые взносы в ПФ РФ на страховую часть отражаются проводкой Дт 401.20 Кт 303.10 Удержание добровольных страховых взносов отражается проводкой Дт 302.11 Кт 303.09.

4.2.1. Резервы на оплату отпусков за фактически отработанное время

Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401.60

«Резервы предстоящих расходов». Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с письмом Минфина РФ от 20.05.2015 №02-07-07/28998, а именно: операции по формированию резервов на оплату отпусков, включая платежи на оплату труда, отражаются по кредиту счета 401.60 «Резервы предстоящих расходов» и дебету счета 401.20 «Расходы экономического субъекта». В части расчетов с персоналом по оплате труда сумма расходов на оплату предстоящих отпусков формируется в целом по учреждению и рассчитывается персонафицировано по каждому формуле: Резерв отпусков = $K \times ЗП$

где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года); ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату вычисления резерва. Вычисленные индивидуальные резервы отпусков всех сотрудников учреждения суммируются и образуют резерв отпусков в целом по учреждению. Расчет выполняется один раз в год. Вышеуказанная методика позволяет наиболее точно определить сумму расходов на предполагаемые отпуска, более равномерно распределить расходы, относимые на финансовый результат деятельности учреждения. По этой же методике исчисляется резерв на оплату страховых взносов.

4.3. Нефинансовые активы.

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроектные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию). Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается: в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС в случае приобретения за счет собственных доходов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ) при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, с учетом сумм НДС при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС - с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. № 03-07-11/23524. При получении имущества от

других субъектов бюджетного учета по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных(сводных) учетных документов. В Учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н). При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства». Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является: объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций. В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений: единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой

составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее -структурная часть объекта основных средств). При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств. При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных п. 8 СГС "Основные средства" признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения. В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен. Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектом основных средств. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семи знаков:1 разряд -код финансового обеспечения;2-3 разряд -код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;4-7 разряд – порядковый номер основного средства. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. 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. При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, присваивается новый инвентарный номер. Документами аналитического учета основных средств являются: Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032), Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034). Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения. В случае отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС). Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств, рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом: - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом с учетом следующих положений: на объект основных средств стоимостью свыше 100000 руб. включительно амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации; на объект основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, первоначальная стоимость данного объекта списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета; на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию; на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств). Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектования, является Акт разукомплектования (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Выбытие основных средств осуществляется следующем порядке: при несоответствии объекта основных средств критериям актива в учете отражается его выбытие с балансового учета. Основанием служит решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (п.34 Инструкции №157н) Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт о списании (ф.0504104), в нем должно быть приведено основание для прекращения использования объекта. Такое решение может принять и инвентаризационная комиссия, Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) служит основанием для выбытия основного средства с баланса.

Согласно принятому комиссией решению бухгалтерия составляет Бухгалтерскую справку (ф.0504833), где отражает бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса и одновременному принятию на забалансовый счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в условной оценке 1 рубль за 1 объект. Окончательное выбытие объектов основных средств с учета отражается в случае наличия акта осмотра технического состояния объекта от сторонней организации; акта осмотра технического состояния, утвержденного постоянно действующей комиссией учреждения; согласования вышестоящих органов, если объект отнесен к особо ценному движимому имуществу, недвижимому имуществу; акта об утилизации.

Порядок утилизации имущества

1. Согласно 89-ФЗ от 24.06.1998г. установлен перечень имущества, подлежащего утилизации с привлечением специализированной организации: компьютерная техника; оргтехника; интерактивные доски; телевизоры. Согласно постановлению Правительства РФ No1156 от 12.11.2016г. прочее имущество утилизируется учреждением самостоятельно. Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме операций поступления по договорам финансовой аренды. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объекта основных средств.

Обесценение активов

Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации,

отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087, (основание: пункты 6, 18 ФСБУ «Обесценение активов»). Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником (основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов"). Особо ценное движимое имущество. Критерии отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) установлены п. 4 постановления Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества". В силу пункта 4 Порядка № 538 в перечень особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения в состав такого имущества включается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100000 рублей.

Непроизведенные активы

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. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по имуществу (ОЦДИ) установлены п. 4 постановления Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества". В силу пункта 4 Порядка № 538 в перечень особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения в состав такого имущества включается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100000 рублей. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам. Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов

ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроездных активов по сформированной первоначальной стоимости.

4.4. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета: 1 "Медикаменты и перевязочные средства"; 2 "Продукты питания"; 3 "Горюче-смазочные материалы"; 4 "Строительные материалы"; 5 "Мягкий инвентарь"; 6 "Прочие материальные запасы"; 7 "Готовая продукция"; 8 "Товары"; 9 "Наценка на товары". Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения. Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит: канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные). При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204). Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы». Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами. При

определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204). Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды). Списание и выдача материалов производится в следующем порядке: списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам; списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) по нормам; списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом директора. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации. Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205). В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф.0504230). Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций 32 поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления); в Журнале по прочим операциям по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

4.5. Применение отдельных видов забалансовых счетов.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету: Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду по договорной стоимости указанного имущества. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету. Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке один рубль за один объект. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, шины. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

4.6. АРЕНДА

С 2018 года бухгалтерский учет объектов аренды осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»). В учреждениях с 2018 года по объектам учета преобладает операционная аренда (права пользования имуществом) (п.11 СГС «Аренда»). Признание в учете объектов арендных отношений производится на основании профессионального суждения бухгалтера, которое оформляется на начало года в форме Инвентаризационной описи для прав пользования объектами аренды. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей. Основание: пункт 25 стандарта «Аренда», утвержденного Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н. Моментом признания объекта аренды считается дата, когда учреждение приняло обязательства в отношении основных условий пользования и содержания имущества. Оценка объекта аренды происходит на дату принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года. Одновременно уменьшают предстоящие доходы в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей. Доходы по условным арендным платежам от возмещения расходов на

страхование и техническое обслуживание имущества признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от возмещения затрат в тех отчетных периодах, в которых они возникают. Проводки, используемые при отражении операций при заключении договоров аренды расчеты по арендным платежам с пользователем имущества - счет аналитического учета 2 205 21 560 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»; информацию об объектах имущества, переданных в пользование, забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду); ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта), счет аналитического учета 2401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды». Признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода в сумме месячного арендного платежа: Дт 2401 40121 Кт 2401 10 121 доходы (расчеты) по возмещению коммунальных услуг, которые возникают на дату определения их величины (как правило, ежемесячно), аналитического учета 2 205 89560 «Расчеты по иным доходам» и 2401 10 189 «Доходы текущего финансового года по иным доходам». На переходящие договора аренды определяется оставшийся срок и сумма арендной платы, которую учреждение получит за оставшийся срок действия договора и проводками Дт 2205 21560 Кт 0401 30121 признается дебиторская задолженность по расчетам с пользователями имущества по арендным платежам. Проводками Дт 2401 30121 Кт 2401 10121 признается объем ожидаемого дохода от арендных платежей (в сумме за оставшейся срок действия договора аренды).

4.7. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

1. Общие положения. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации 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", Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95 № 49.4.7.1. При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм: дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком

нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"; дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с забалансового учёта.

4.7.2. Случаи признания дебиторской задолженности, нереальной ко взысканию. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях истечения установленного срока исковой давности. Подтверждающие документы: документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.); документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.); приказ на списание. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию в случаях: не установления виновных лиц, документы: копия решения суда (иного документа).

4.8. Возмещение авансовых отчетов.

Сотрудники учреждения, производившие финансовые расходы за счет личных средств при поездках в командировки, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф. 0504505) с приложением подтверждающих расходы документов и отметкой об их использовании. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с сотрудниками учреждения, которые ездят в командировки для повышения квалификации. Сотрудники учреждения приводят сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются учреждением в порядке их записи в отчете. Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным. На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции, которые заполняются ведущим статьи бухгалтером. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения. Оформленные отчеты с

прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются в бухгалтерию после возвращения сотрудников из командировки. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов производится возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств на их личные счета.

4.9.Расчеты по доходам.

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательства Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков ведется с использованием счета 0205000 "Расчеты по доходам". Учет расчетов по доходам осуществляется на следующих счетах: 020520000 "Расчеты по доходам от собственности". 020530000 "Доходы, полученные в виде субсидии на выполнение государственного задания и от оказания платных услуг (работ), предусмотренных Уставом учреждения. 020541000 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках". 020580000 "Расчеты по прочим доходам", Доходы, полученные в виде субсидии на иные цели. Начисление доходов производится ежемесячно. Начисление доходов от реализации работ, услуг отражается на основании актов приема-сдачи выполненных работ; актов оказания услуг; товарно-транспортных накладных; иных первичных учетных документов. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам

4.10.Резервы предстоящих расходов.

состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов, в числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов». (письмо Минфина от 20.05.2015 № 02-07-07/ 28998, п.302.1 Инструкции №157н)). Резерв отпусков используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва, производится персонафицировано по каждому сотруднику ежегодно. Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

4.11.Событие после отчетной даты.

Событие после отчетной даты -факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке. Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность: объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства; произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату; получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры; обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность: принятие решения о реорганизации организации;—реконструкция или планируемая реконструкция; крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств финансовых вложений; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации; существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты: лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения); события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты

представления отчетных форм учредителю; события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);—дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные

41 документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным); условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка –не менее 1000000 рублей. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится обратная запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии. Если отчетность сдана учредителю и обнаружено событие после отчетной даты, то оно отражается в отчетности только с разрешения учредителя. В противном случае показатели должны быть отражены в учете и отчетности следующего года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

4.12. Учет обязательств.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств)используются следующие термины и понятия:- принимаемые обязательства: Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;-денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения. Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 0 502 00 "Обязательства". Счет предназначен для учета показателей принятых (принимаемых, отложенных) учреждением обязательств соответствующего финансового года (в том числе за пределами планового периода) и внесенных изменений в показатели принятых (принимаемых) учреждением обязательств. Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах

аналитического учета счета 0502 00 000 "Обязательства". Учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются: заключенный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг. При этом обязательство принимается на учет в сумме контракта. При оплате: на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг принимается денежное обязательство. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке: по обязательствам, принятым на основании контрактов, при изменении сумм контрактов на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к контракту либо иных документов, изменяющих сумму контракта.-по обязательствам, принятым на основании накладной, при изменении суммы накладной. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

4.13. Финансовый результат.

Финансовый результат представляет собой результат исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Счет 0401 00 000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" используется для обобщения информации о результатах финансовой деятельности учреждения. Он имеет следующие группировочные счета: Счет 0401 10 000 "Доходы текущего финансового года"; Счет 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года"; Счет 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов"; Счет 0401 50 000 "Расходы будущих периодов". Счет 0 401 60000 «Резервы предстоящих расходов». Доходы и расходы группируются по КОСГУ. 430 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" -счет по отражению доходов текущего финансового года. К этому счету применяются коды КОСГУ 100 (операции с доходами) и открываются следующие аналитические счета: 0 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта»; 0 401 10 120 «Доходы от собственности»; 0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»; 0 401 10 150 «Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов»; 0 401 10 170 «Доходы по операциям с активами»; 0 401 10 171 «Доходы от переоценки активов»; 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»; 0 401 10 180 «Прочие доходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ доходов. 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года"-счет по отражению расходов текущего финансового года. К этому счету применяются коды КОСГУ: 200 (операции с расходами) и открываются следующие аналитические счета: 0 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта»; 0 401 20 210 «Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»; 0 401 20 211 «Расходы по заработной плате»; 0 401 20 212 «Расходы по прочим выплатам»; 0 401 20 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда»; 0 401 20 220 «Расходы на оплату работ, услуг»; 0

401 20 221 «Расходы на услуги связи»; 0 401 20 222 «Расходы на транспортные услуги»; 0 401 20 223 «Расходы на коммунальные услуги»; 0 401 20 225 «Расходы на работы, услуги по содержанию имущества»; 0 401 20 226 «Расходы на прочие работы, услуги»; 0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами»; 0 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов»; 401 20 272 «Расходование материальных запасов»; 0 401 20 290 «Прочие расходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ расходов. окончании финансового года все аналитические счета к счету 0401 10100 и 0401 20200 закрываются путем списания накопленных сумм на финансовый результат прошлых отчетных периодов 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». 31 декабря каждого года суммы начисленных доходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 10 000) и расходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 20 000) списываются на счет 0 401 30000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». В конце финансового года производится закрытие счетов учета доходов и расходов текущего финансового года с использованием счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». К счету 0 401 30 000 не применяются коды КОСГУ.

5. Методологический раздел для целей налогового учета.

5.1. Земельный налог.

Порядок налогообложения земельных участков в Российской Федерации определен гл. 31 НК РФ. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждениями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ. Плательщиками налога признаются учреждения, обладающие земельными участками, на землях поселений, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ). Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка. Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие изменения вида разрешенного использования земельного участка, его перевода из одной

категории земель в другую и (или) изменения площади земельного участка учитывается при определении налоговой базы со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости. Начисление земельного налога производится на статье 394 Налогового кодекса Российской Федерации, порядок и сроки уплаты земельного налога, а также устанавливает налоговые льготы, основания и порядок их применения. решением (ст.3 п.4) установлена налоговая ставка 1,5 % от кадастровой стоимости участка в отношении земельных участков, предназначенных для размещения объектов образования. Порядок исчисления налога, а также авансовых платежей определен ст. 396 НК РФ. Срок уплаты налога и срок предоставления налоговой декларации не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Декларация представляется по установленной форме (передается по телекоммуникационным каналам связи Контур). Учреждение определяет налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования. Согласно п.4 ст.389 НК земли лесного фонда не признаются объектами налогообложения.

5.2. Налог на имущество

Порядок исчисления налога организаций установлен главой 30 НК РФ. Учреждения, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со ст. 374 НК РФ, являются плательщиками налога на имущество организации. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу. авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества (за исключением имущества, указанного в абзацах первом - третьем пункта 24 статьи 381 НК РФ), определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 ст. 376 НК РФ.

Ставка налога на недвижимое имущество организаций устанавливается в размере 2,2% от налоговой базы, в соответствии с Налоговым кодексом

Российской Федерации. С 1 января 2019 года из налогооблагаемых объектов налогом на имущество организаций исключено движимое имущество. Налог и авансовые платежи по налогу, исчисленные в соответствии с порядком, установленным Налоговым Кодексом Российской Федерации, уплачиваются в следующие сроки: по авансовым платежам не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; по платежам за налоговый период - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Также с 1 января 2019 года в соответствии с пунктом 1 статьи 386 Налогового кодекса РФ налогоплательщики налога на имущество организаций обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу на имущество организаций. Согласно пункту 1 статьи 376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества. Декларация представляется по установленной форме.

5.3. НДС

С 01.01.2019г Федеральным законом от 03.08.2018 N 303-ФЗ повышается ставка налога с 18% до 20%. Согласно статье 145 НК РФ учреждения освобождены от начисления и уплаты НДС. Для получения освобождения учреждения предоставляют соответствующее письменное уведомление и документы, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета. Документами, подтверждающими право на освобождение (продление срока освобождения), являются: выписка из бухгалтерского баланса; выписка из книги продаж; выписка из книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций полученных и выставленных счетов-фактур. Ведение книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним производится в электронном виде с использованием компьютерной программы. Уведомление и документы представляются в ИФНС не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого учреждения используют право на освобождение. Декларации не предоставляются в ИФНС на основании письма ФНС.

5.4. Налог прибыль

Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами. Правила налогообложения налогом на прибыль определены в главе 25 Налогового кодекса РФ. Ставка налога на прибыль организации составляет 20 %: в федеральный бюджет –3%; в региональный бюджет –17 %. Прибыль считают нарастающим итогом с начала года. Доход признается в день поступления средств на счета в банке, поступления иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав кассовым методом. Расходами признаются затраты после их фактической оплаты. периодом по налогу на

прибыль является календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признать первый квартал, полугодие, и 9 месяцев календарного года (ст.285 гл.25 НК РФ) Декларация представляется по установленной форме по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи Контур). Доходами, не учитываемыми при определении налоговой базы по налогу на прибыль, признаются целевые поступления на содержание учреждения и ведение им уставной деятельности (п.2 пп.1 ст.251 НК РФ). К таким доходам относятся доходы в виде субсидии, предоставленные им вышестоящей организацией, так как эти суммы признаются средствами целевого финансирования; пожертвования, признаваемые такими в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст.582), родительская плата за содержание детей в детском саду. При определении базы не учитываются также доходы в виде имущества, безвозмездно полученного учреждением на ведение уставной деятельности (п.1 пп.22 ст.251 НК РФ). Доход признается в день поступления средств на счета в банке, поступления иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав кассовым методом. Расходами признаются затраты после их фактической оплаты. Налоговым периодом по налогу на прибыль является календарный год. Декларация представляется по установленной форме по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи Контур).

5.5.Транспортный налог. Уплата налога, исчисленного в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, производится не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Налоговые ставки устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств соответственно в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну транспортного средства или единицу транспортного средства. Транспортный налог исчисляется в соответствии с Законом Ярославской области.

Декларация представляется по установленной по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи Контур).

**Рабочий план
счетов бюджетного учета**

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 00 100 00 000 | | | | |
| | 00 101 00 000 | | | | |
| ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА | Основные средства - недвижимое имущество учреждения 00 101.10.000 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения 00 101 20.000 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения 00 101 30.000 | | |
| Жилые здания | 00 101 11 000 | | | | |
| Нежилые здания, сооружения | 00 101 12 000 | | | | |
| Машины и оборудование | | 00 101 24 000 | 00 101 34 000 | | |
| Транспортные средства | 00 101 15 000 | 00 101 25 000 | 00 101 35 000 | | |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | | 00 101 26 000 | 00 101 36 000 | | |
| Прочие основные средства, вкл. библиотечный фонд | 00 101 18 000 | 00 101 28 000 | 00 101 38 000 | | |
| Нематериальные активы | 00 103 00 000 | | | | |
| | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | | | | |
| Земля | 00 103 11 000 | 00 103 11 000 | | | |
| Ресурсы недр | 00 103 12 000 | | | | |
| Прочие непроизведенные активы | 00 103 13 000 | | | | |
| Амортизация | 00 104 00 000 | | | | |
| | Амортизация | Амортизация особо | Амортизация иного | | |

| | недвижимого имущества учреждения | ценного движимого имущества учреждения | движимого имущества учреждения | | |
|---|--|---|---|--|--|
| Амортизация жилых помещений | 00 104 11 000 | | | | |
| Амортизация нежилых помещений, сооружений | 00 104 12 000 | | | | |
| Амортизация машин и оборудования | | 00 104 24 000 | 00 104 34 000 | | |
| Амортизация транспортных средств | | 00 104 25 000 | 00 104 35 000 | | |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря | | 00 104 26 000 | 00 104 36 000 | | |
| Амортизация библиотечного фонда | | 00 104 27 000 | 00 104 37 000 | | |
| Амортизация прочих основных средств | | 00 104 28 000 | 00 104 38 000 | | |
| Амортизация нематериальных активов | | 00 104 29 000 | 00 104 39 000 | | |
| Материальные запасы | 00 105 00 000 | | | | |
| | | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | | |
| Медикаменты и перевязочные средства | | 00 105 21 000 | 00 105 31 000 | | |
| Продукты питания | | 00 105 22 000 | 00 105 32 000 | | |
| Горюче-смазочные материалы | | 00 105 23 000 | 00 105 33 000 | | |
| Строительные материалы | | 00 105 24 000 | 00 105 34 000 | | |
| Мягкий инвентарь | | 00 105 25 000 | 00 105 35 000 | | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| Прочие материальные запасы | | 00 105 26 000 | 00 105 36 000 | | |
| Готовая продукция | | 00 105 27 000 | 00 105 37 000 | | |
| Медикаменты и перевязочные средства | | 00 105 21 000 | 00 105 31 000 | | |
| Вложения в нефинансовые активы | 00 106 00 000 | | | | |
| | Вложения в недвижимое имущество учреждения | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения | Вложения в иное движимое имущество учреждения | | |
| Вложения в основные средства | 00 106 11 000 | 00 106 21 000 | 00 106 31 000 | | |
| Вложения в нематериальные активы | | 00 106 22 000 | 00 106 32 000 | | |
| Вложения в материальные запасы | | 00 106 24 000 | 00 106 34 000 | | |
| Нефинансовые активы в пути | | | | | |
| | Недвижимое имущество учреждения в пути | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути | Иное движимое имущество учреждения в пути | | |
| Основные средства в пути | | 00 107 21 000 | 00 107 31 000 | | |
| Материалы в пути | | 00 107 23 000 | 00 107 33 000 | | |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 00 109 00 000 | | | | |
| | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | Общехозяйственные расходы | | |
| Затраты на заработную плату | 00 109 60 211 | 00 109 70 211 | 00 109 80 211 | | |
| Затраты на прочие выплаты | 00 109 60 212 | 00 109 70 212 | 00 109 80 212 | | |
| Затраты на начисления на выплаты по оплате | 00 109 60 213 | 00 109 70 213 | 00 109 80 213 | | |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|
| труда | | | | | |
| Затраты на услуги связи | 00 109 60 221 | 00 109 70 221 | 00 109 80 221 | | |
| Затраты на транспортные услуги | 00 109 60 222 | 00 109 70 222 | 00 109 80 222 | | |
| Затраты на коммунальные услуги | 00 109 60 223 | 00 109 70 223 | 00 109 80 223 | | |
| Затраты на арендную плату за пользование имуществом | 00 109 60 224 | 00 109 70 224 | 00 109 80 224 | | |
| Затраты на работы, услуги по содержанию имущества | 00 109 60 225 | 00 109 70 225 | 00 109 80 225 | | |
| Затраты на прочие работы, услуги | 00 109 60 226 | 00 109 70 226 | 00 109 80 226 | | |
| Амортизация основных средств и нематериальных активов | 00 109 60 271 | 00 109 70 271 | 00 109 80 271 | | |
| Расходование материальных запасов | 00 109 60 272 | 00 109 70 272 | 00 109 80 272 | | |
| Прочие затраты | 00 109 60 290 | 00 109 70 290 | 00 109 80 290 | | |
| Права пользования активами нефинансовыми активами | | | | | |
| Права пользования нефинансовыми активами | 00 111 00 000 | | | | |
| | 00 111 40 000 | | | | |
| Обесценение нефинансовых активов | | | | | |
| | 00 114 00 000 | | | | |
| | Обесценение недвижимого имущества | Обесценение особо ценного имущества учреждения | Обесценение иного имущества учреждения | Обесценение прав пользования активами | |
| | 00 114 10 000 | 00 114 20 000 | 00 114 30 000 | 00 114 40 000 | |
| 2. Финансовые активы | | | | | |
| Денежные средства | 00 201 00 000 | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| учреждения | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации | Денежные средства в кассе учреждения | | |
| Денежные средства на банковских счетах | 00 201 11 000 | | | | |
| Денежные средства учреждения в пути | 00 201 13 000 | | | | |
| Касса | | | 00 201 34 000 | | |
| Денежные документы | | | 00 201 35 000 | | |
| Расчеты по доходам | 00 205 00 000 | | | | |
| | Расчеты по доходам от собственности | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | Расчеты по доходам от операций с активами | Расчеты по поступлениям от бюджетов | |
| По доходам от собственности | 00 205 21 000 | | | | |
| От рыночных продаж готовой продукции | | 00 205 31 000 | | | |
| По доходам от реализации активов | 00 205 71 000 | | | | |
| По прочим доходам | | | | 00 205 81 000 | |
| Расчеты с подотчетными лицами | 00 208 00 000 | | | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств, материальных запасов |
| | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 00 208 12 000 | | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | | 00 208 21 000 | | | |

| | | | | | |
|--|----------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | | 00 208 22 000 | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | | 00 208 23 000 | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | | 00 208 25 000 | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | | 00 208 26 000 | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | | | | 00 208 91 000 | |
| По оплате прочих расходов | | | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | | | | | 00 208 31 000 |
| по приобретению материальных запасов | | | | | 00 208 34 000 |
| Расчеты по выданным авансам | | | | | |
| Расчеты по выданным авансам | 00 206 00 000 | | | | |
| | | | | | |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | 00 206 21 000 | 00 206 25 000 | 00 206 26 000 | | |

| | | | | | |
|--|--|---------------------------|--|---------------|--|
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | | | | 00 206 34 000 | |
| | | | | | |
| Расчеты по ущербу имуществу | 00 209 00 000 | | | | |
| | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | Расчеты по прочему ущербу | | | |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 00 209 71 000 | | | | |
| Расчеты по недостачам денежных средств | | 00 209 81 000 | | | |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | 00 209 74 000 | | | | |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | | 00 209 82 000 | | | |
| Прочие расчеты с кредиторами | 00 210 00 000 | | | | |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 00 210 01 000 | | | | |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 00 210 03 000 | | | | |
| Расчеты с прочими дебиторами | 00 210 05 000 | | | | |
| Расчеты с учредителем | 00 210 06 000 | | | | |
| | в сумме недвижимого и движимого особо ценного имущества, в оперативном управлении учреждения | | | | |
| 3. Обязательства | | | | | |
| Расчеты по принятым | 00 302 00 000 | | | | |

| обязательствам | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Расчеты по работам услугам | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | |
|---|--|----------------------------|---|---|--|
| Расчеты по заработной плате | 00 302 11 000 | | | | |
| Расчеты по прочим выплатам | 00 302 12 000 | | | | |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 00 302 13 000 | | | | |
| Расчеты по услугам связи | | 00 302 21 000 | | | |
| Расчеты по транспортным услугам | | 00 302 22 000 | | | |
| Расчеты по коммунальным услугам | | 00 302 23 000 | | | |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | | 00 302 24 000 | | | |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | | 00 302 25 000 | | | |
| Расчеты по прочим работам, услугам | | 00 302 26 000 | | | |
| Расчеты по прочим расходам | | 00 302 91 000 | | | |
| Расчеты по приобретению основных средств | | | 00 302 31 000 | | |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | | | 00 302 34 000 | | |

| | | |
|---|---------------|--|
| Расчеты по платежам в бюджеты | 00 303 00 000 | |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 00 303 01 000 | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 00 303 02 000 | |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 00 303 03 000 | |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 00 303 04 000 | |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 00 303 05 000 | |
| Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 00 303 06 000 | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 00 303 07 000 | |
| Расчеты по дополнительным | 00 303 09 000 | |

| | | |
|--|---------------|--|
| страховым взносам на пенсионное страхование | | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 00 303 10 000 | |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 00 303 11 000 | |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 00 303 12 000 | |
| Расчеты по земельному налогу | 00 303 13 000 | |
| Прочие расчеты с кредиторами | 00 304 00 000 | |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 00 304 01 000 | |
| Расчеты с депонентами | 00 304 02 000 | |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 00 304 03 000 | |
| Внутриведомственные расчеты | 00 304 04 000 | |
| Внутриведомственные | 00 304 04 241 | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | | | | | |
| Расчеты с прочими кредиторами | 00 304 06 000 | | | | |
| 4. Финансовый результат | | | | | |
| Финансовый результат хозяйствующего субъекта | 00 401 00 000 | | | | |
| | 00 401 10 000 Доходы текущего финансового года | 00 401 20 000 Расходы текущего финансового года | 00 401 30 000 Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 00 401 40 000 (401 50) Доходы (расходы) будущих периодов | |
| Финансовый результат текущей деятельности учреждения | 00 401 10 000 | 00 401 20 000 | | | |
| Доходы хозяйствующего субъекта | 00 401 10 100 | | | | |
| Расходы хозяйствующего субъекта | | 00 401 20 200 | | | |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | | | 00 401 30 000 | | |
| Доходы будущих периодов | | | | 00 401 40 000 00 401 50 000 | |
| 5. Санционирование расходов бюджета | | | | | |
| Принятые обязательства | 00 502 00 000 | | | | |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год | 00 502 11 000 | | | | |

| | | |
|---|---------------|--|
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 00 502 12 000 | |
| в части принятых и не исполненных обязательств (кредиторской задолженности) | | |
| Сметные (плановые) назначения | 00 504 00 000 | |
| Право на принятие обязательств | 00 506 00 000 | |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год | 00 506 10 000 | |
| Право на принятие обязательств на очередной финансовый год | 00 506 20 000 | |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 00 507 00 000 | |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | 00 507 10 000 | |
| Получено финансового обеспечения | 00 508 00 000 | |
| Получено финансового обеспечения текущего финансового года | 00 508 10 000 | |
| Получено финансового обеспечения очередной финансовый год | 00 508 20 000 | |

Доходные статьи дополнительно детализированы:

130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат» – подстатьями 131–136:

- 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»;
- 132 «Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования»;
- 133 «Плата за предоставление информации из государственных источников (реестров)»;
- 134 «Доходы от компенсации затрат»;
- 135 «Доходы по условным арендным платежам»;
- 136 «Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет»;
- **140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба» – подстатьями 141–145:**
- 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»;
- 142 «Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам»;
- 143 «Страховые возмещения»;
- 144 «Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»;
- 145 «Прочие доходы от сумм принудительного изъятия»;
- **170 «Доходы от операций с активами» – подстатьями 175, 176:**
- 175 «Курсовые разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности заграничных учреждений»;
- 176 «Доходы от оценки активов и обязательств»;
- **180 «Прочие доходы» – подстатьями 181–184, 189:**
- 181 «Невыясненные поступления»;
- 182 «Доходы от безвозмездного права пользования»;
- 183 «Доходы от субсидии на иные цели»;
- 184 «Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений»;
- 189 «Иные доходы».

Список расходных статей дополнен подстатьями:

- 227 «Страхование»;
- 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений»;
- 229 «Арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами»;
- 243 «Безвозмездные перечисления иным организациям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»;
- 274 «Убытки от обесценения активов».

Статья 290 «Прочие расходы» детализирована подстатьями:

- 291 «Налоги, пошлины и сборы»;
- 292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства страховых взносах»;
- 293 «Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»;
- 294 «Штрафные санкции по долговым обязательствам»;
- 295 «Другие экономические санкции»;
- 296 «Иные расходы».

Для отражения операций по поступлению и выбытию нефинансовых активов **введены дополнительные статьи:**

- 350 «Увеличение стоимости права пользования активом»;
- 450 «Уменьшение стоимости права пользования активом»;
- 411 «Амортизация основных средств»;
- 412 «Обесценение основных средств»;
- 421 «Амортизация нематериальных активов»;
- 422 «Обесценение нематериальных активов»;
- 431 «Выбытие произведенных активов»;
- 432 «Обесценение произведенных активов».

**ГРАФИК
ДОКУМЕНТООБОРОТА
ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж**

| | кол-во | Отв.за выписку | Срок исполнения | Ответственный за проверку | Кто представляет | Номер формы | Кто исполняет |
|--|--------|--------------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в объеме форм, установленных Регламентом МФ РФ | 3 | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | По приказу Департамента образования Ярославской области | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Установлены Регламентом Департамента образования Ярославской области | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. |
| Налоговые декларации по налогу на прибыль, НДС, налогу на имущество, транспортному налогу, земельному налогу | 1 | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | В установленные налоговым кодексом сроки | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Формы, установленные приказами Минфина РФ | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. |
| НДФЛ, Декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное и медицинское страхование, отчетность по персонифицированному учету | 2 | Бухгалтер Брылёва Н.А. | В установленные Законодательством сроки | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Бухгалтер Брылёва Н.А. | Формы, установленные приказами Минфина РФ | Бухгалтер Брылёва Н.А. |
| Расчетная ведомость по средствам Фонда социального | 2 | Бухгалтер Брылёва Н.А. | В установленные законодательством сроки | Главный бухгалтер Шаврина | Бухгалтер Брылёва Н.А. | Форма 4-фсс РФ | Бухгалтер Брылёва Н.А. |

| | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------|--|--------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| страхования РФ | | | | С.Н. | | | |
| Акт о списании материальных запасов, | 2 | Экономист Григорьева О.В. | Последний день месяца | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Заместитель Директора по АХЧ Арсеньев Л.Г. Зав. ПХС Шаврин Е.А. | Код формы 0504210, 0504143, 0504144 | Экономист Григорьева О.В. |
| Инвентарная карточка учета основных средств | 1 | Экономист Григорьева О.В. | В момент получения акта приема-передачи основных средств | Экономист Григорьева О.В. | На основании акта приема-передачи ОС-1 | Код формы 0511106 | Экономист Григорьева О.В. |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств | 1 | Экономист Григорьева О.В. | В момент получения акта приема-передачи ОС и его регистрации | Экономист Григорьева О.В. | Экономист Григорьева О.В. | Код формы 0504032 | Экономист Григорьева О.В. |
| Накладная на внутренне перемещение объектов ОС | 2 | Экономист Григорьева О.В. | В момент оформления факта передачи объекта ОС | Экономист Григорьева О.В. | Экономист Григорьева О.В. | Код формы ОС-1А | Экономист Григорьева О.В. |
| Накладная о принятии к учету материалов | 1 | Экономист Григорьева О.В. | В момент получения материальных запасов | Экономист Григорьева О.В. | Экономист Григорьева О.В. | Код формы 0504210 | Экономист Григорьева О.В. |
| Учет материальных запасов и хранение их на складе | 1 | Заведующая складом Титова Е.В. | В момент получения материальных запасов на склад | Экономист Григорьева О.В. | Заведующая складом Титова Е.В. | Код формы 03150006 | Заведующая складом Титова Е.В. |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 1 | Бухгалтер Власенкова О.Г. | В момент получения бланков строгой отчетности | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Бухгалтер Власенкова О.Г. | Код формы 0504816 | Бухгалтер Власенкова О.Г. |

| | | | | | | | |
|---|---|------------------------------|------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------|------------------------------|
| Журнал операций по счету «Касса» | 1 | Бухгалтер Власенкова О.Г. | Один раз в месяц | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Бухгалтер Власенкова О.Г. | Код формы 0504071 | Бухгалтер Власенкова О.Г. |
| Журнал операций по банку | 1 | Бухгалтер Власенкова О.Г. | Один раз в месяц | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Бухгалтер Власенкова О.Г. | Код формы 0504074 | Бухгалтер Власенкова О.Г. |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 1 | Бухгалтер Власенкова О.Г. | Один раз в месяц | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Бухгалтер Власенкова О.Г. | Код формы 0504071 | Бухгалтер Власенкова О.Г. |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 1 | Экономист Григорьева О.В. | Один раз в месяц | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Экономист Григорьева О.В. | Код формы 0504071 | Экономист Григорьева О.В. |
| Журнал операций расчетов по заработной плате, стипендиям | 1 | Бухгалтер Брылева Н.А. | Один раз в месяц | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Бухгалтер Брылева Н.А. | Код формы 0504071 | Бухгалтер Брылева Н.А. |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 1 | Экономист Григорьева О.В. | Один раз в месяц | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Экономист Григорьева О.В. | Код формы 0504071 | Экономист Григорьева О.В. |
| Журнал прочих операций столовая | 1 | Бухгалтер Брылева Н.А. | Один раз в месяц | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Бухгалтер Брылева Н.А. | Код формы 0504071 | Бухгалтер Брылева Н.А. |
| Главная книга | 1 | Экономист Григорьева О.В. | Один раз в месяц | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Экономист Григорьева О.В. | Код формы 0504072 | Экономист Григорьева О.В. |
| Оборотно- сальдовая | | Экономист | Один раз в месяц | Главный | Экономист | | Экономист |

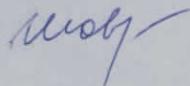
| | | | | | | | |
|---|---|---------------------------|---|--------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|
| ведомость по учету основных средств | 1 | Григорьева О.В. | | бухгалтер Шаврина С.Н. | Григорьева О.В. | Код формы 0504035 | Григорьева О.В. |
| Оборотно- сальдовая ведомость по учету амортизации на объекты основных средств, других нефинансовых активов | 1 | Экономист Григорьева О.В. | Один раз в месяц | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Экономист Григорьева О.В. | Код формы 0504035 | Экономист Григорьева О.В. |
| Оборотно-сальдовая ведомость по учету материальных запасов | 1 | Экономист Григорьева О.В. | Один раз в месяц | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Экономист Григорьева О.В. | Код формы 0504045 | Экономист Григорьева О.В. |
| Дефектная ведомость запасных частей | 2 | Зав. ПХС Щаврин Е.А. | По мере необходимости | Зав. ПХС Щаврин Е.А. | Зав. ПХС Щаврин Е.А. | Форма № п-13 | Экономист Григорьева О.В. |
| Ведомость учета потребности и отпуска запасных частей и материалов на текущий ремонт | 2 | Зав. ПХС Щаврин Е.А. | По мере необходимости, но не позднее 25 числа | Экономист Григорьева О.В. | Зав. ПХС Щаврин Е.А. | Форма № п-12 | Экономист Григорьева О.В. |
| Приходный кассовый ордер | 1 | Бухгалтер Власенкова О.Г. | По мере необходимости в день поступления денежных средств в кассу | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Бухгалтер Власенкова О.Г. | Унифицированная форма КО-1 | Бухгалтер Власенкова О.Г. |
| Расходный кассовый ордер | 1 | Бухгалтер Власенкова О.Г. | В день выдачи наличных средств из кассы | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Бухгалтер Власенкова О.Г. | Унифицированная форма КО-2 | Бухгалтер Власенкова О.Г. |
| Журнал регистрации приходных и | 1 | Бухгалтер Власенкова О.Г. | Постоянно по мере оформления | Главный бухгалтер | Бухгалтер Власенкова О.Г. | Унифицированная форма КО-3 | Бухгалтер Власенкова |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| расходных документов | | | приходных и расходных ордеров | Шаврина С.Н. | | | О.Г. |
| Кассовая книга | 1 | Бухгалтер Власенкова О.Г. | По мере движения денежных средств в кассе | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Бухгалтер Власенкова О.Г. | Унифицированная форма КО-4 | Бухгалтер Власенкова О.Г. |
| Инвентаризационная опись денежных средств | 2 | Комиссия, назначенная приказом директора | В день инвентаризации наличных денежных средств | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Инвентаризационная комиссия | Код формы 0504835 | Бухгалтер Власенкова О.Г. |
| Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов | 2 | Инвентаризационная комиссия | В день проведения инвентаризации денежных документов | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Инвентаризационная комиссия | Код формы 0504835 | Бухгалтер Власенкова О.Г. |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами | 2 | Инвентаризационная комиссия | В день проведения Инвентаризации расчетов | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Инвентаризационная комиссия | Код формы 0504835 | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. |
| Инвентаризационная опись основных средств | 2 | Инвентаризационная комиссия | В день проведения Инвентаризации | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Инвентаризационная комиссия | Код формы 0504835 | Экономист Григорьева О.В. |
| Инвентаризация ТМЦ | 2 | Инвентаризационная комиссия | В день проведения Инвентаризации | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Инвентаризационная комиссия | Код формы 0504835 | Экономист Григорьева О.В. |
| Сличительная ведомость результатов инвентаризации | 2 | Инвентаризационная комиссия | В течении 3-х дней с момента окончания инвентаризации | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Инвентаризационная комиссия | Код формы 0504835 | Экономист Григорьева О.В. |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--------------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| Приказ о приеме на работу | 1 | Специалист ОК Седова Ю.Н. | В день приема на работу | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Специалист ОК Седова Ю.Н. | Форма № Т-1 | Специалист ОК Седова Ю.Н. |
| Приказ о предоставлении отпуска | 1 | Специалист ОК Седова Ю.Н. | За 10 дней до начала отпуска | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Специалист ОК Седова Ю.Н. | Форма № Т-6 | Специалист ОК Седова Ю.Н. |
| Приказ о прекращении трудового договора | 1 | Специалист ОК Седова Ю.Н. | За 2 недели | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Специалист ОК Седова Ю.Н. | Форма № Т-8 | Специалист ОК Седова Ю.Н. |
| Личная карточка | 1 | Специалист ОК Седова Ю.Н. | В день приема на работу | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Специалист ОК Седова Ю.Н. | Форма № Т-2 | Специалист ОК Седова Ю.Н. |
| Штатное расписание | 1 | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Ежегодно, до начала года, с изменениями в течении года | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Специалист ОК Седова Ю.Н. | Форма № Т-3 | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. |
| Табель учета рабочего времени | 1 | Ответственные лица структурного подразделения по приказу | По окончании отчетного месяца | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Ответственные лица структурного подразделения по приказу | Форма № Т-13 | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. |
| Лицевой счет | 1 | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Ежегодно не позднее 30 декабря предыдущего года | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Форма № Т-54 | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. |
| Больничный лист | 1 | Специалист ОК Седова Ю.Н. | Не позднее последнего числа отчетного месяца | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. | Специалист ОК Седова Ю.Н. | Оригинал больничного листа | Главный бухгалтер Шаврина С.Н. |
| Обработка путевых | 1 | Бухгалтер | В течение месяца | Экономист | Бухгалтер | Карточка учета | Бухгалтер |

| | | | | | | | |
|----------------------|--|-----------------|--|--------------------|-----------------|----------------------|--------------------|
| листов, списание ГСМ | | Власенкова О.Г. | | Григорьева О.В. | Власенкова О.Г. | работы транспорта | Власенкова О.Г. |
|----------------------|--|-----------------|--|--------------------|-----------------|----------------------|--------------------|

Главный бухгалтер



Шаврина С.Н.

Положение

о внутреннем контроле в ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж

1. Общие положения.

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности системы управления учреждением.

1.2. Положение определяет основные цели, принципы, требования и структуру внутреннего контроля учреждения.

2. Принципы внутреннего контроля.

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

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

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;

- принцип стандартизации - процессы и процедуры внутреннего контроля должны быть регламентированы;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Внутренний контроль.

3.1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками и контрольными подразделениями учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Субъекты внутреннего контроля - руководители, сотрудники, контрольные подразделения учреждения, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Объекты внутреннего контроля - сотрудники учреждения, структурные подразделения учреждения.

Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

3.2. Целью внутреннего контроля является установление соответствия деятельности объекта внутреннего контроля положениям нормативно-правовых актов и регламентов.

3.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативно-правовых актов (финансовый контроль);

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль);

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности (технологический контроль).

3.4. Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, а также проведение контрольными подразделениями проверок тематического и комплексного характера.

Внутренний контроль осуществляется в соответствии со стандартами, утверждаемыми учреждением.

4. Требования к организации и проведению внутреннего контроля.

Основными требованиями к организации и проведению внутреннего контроля являются:

- а) требование планирования - планирование внутреннего контроля предполагает разработку общей стратегии, сроков проведения и объема контрольных мероприятий;

- б) требование рациональности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы исключить осуществление излишних процессов и операций в ходе его проведения;

- в) требование взаимодействия и координации - внутренний контроль осуществляется на основе взаимодействия субъекта и объекта внутреннего контроля, координации их усилий для решения поставленных задач;

- г) требование документированности - в процессе проведения проверок все полученные сведения подлежат документированию (в том числе в электронном виде) в установленном порядке;

- д) требование компетентности, добросовестности и честности - субъекты внутреннего контроля должны обладать необходимыми знаниями, добросовестно и честно выполнять возложенные на них обязанности;

- е) требование ответственности - субъекты внутреннего контроля несут ответственность за достоверность и качество проводимого контрольного мероприятия;

- ж) требование периодичности - внутренний контроль проводится с установленной периодичностью;

- з) требование доказательности - выводы, сделанные в ходе внутреннего

контроля, должны быть обоснованы и подтверждены.

5. Структура внутреннего контроля.

5.1. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- сотрудников учреждения;
- руководителей структурных подразделений учреждения;
- контрольные подразделения учреждения;
- руководство учреждения.

5.2. Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

5.3. Руководители структурных подразделений учреждения в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

5.4. Контрольные подразделения учреждения организуют и осуществляют внутренний контроль за деятельностью учреждения и структурных подразделений.

5.5. Руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

6. Основные задачи контрольного отдела.

6.1. Осуществлять последующий финансовый контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины, в том числе за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, выделяемых учреждению в форме субсидий, средств, полученных учреждением в рамках оказания платных услуг и выполнения другой приносящей доход деятельности, материальных ценностей и иного имущества.

6.2. Проводить в подразделениях учреждения плановые и внеплановые проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности и тематические проверки использования средств, имущества согласно утвержденному плану проведения контрольных мероприятий (проверок и ревизий) и в соответствии с отдельными поручениями руководителя учреждения.

6.3. Анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

6.4. Информировать руководителя учреждения об итогах проведенных контрольных мероприятий.

7. Основные функции контрольного отдела.

7.1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю учреждения план контрольных мероприятий на соответствующий год.

7.2. Обеспечивать своевременное и полное исполнение плана контрольных мероприятий на соответствующий финансовый год.

Проводить в ревизуемых подразделениях учреждения проверки использования средств, имущества согласно утвержденному плану контрольной деятельности или отдельным поручениям руководителя учреждения.

7.3. Осуществлять последующий финансовый контроль за своевременным, целевым и рациональным использованием средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.4. Осуществлять контроль за достоверностью и правильностью ведения учета и отчетности.

7.5. Проводить внутренний контроль эффективности расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках.

7.6. Проводить оценку эффективности финансовой деятельности.

7.7. Взаимодействовать в своей работе с другими подразделениями для обеспечения комплексности и периодичности проведения ревизий и проверок.

7.8. По результатам проведенной проверки направлять в установленном порядке:

- руководителю учреждения - материалы проверки, акт, возражения или замечания по акту, объяснительные руководителей ревизуемых подразделений;

- в ревизуемое подразделение - акт проверки и предписание с указанием в нем мер по устранению выявленных нарушений и конкретных сроков исполнения.

Принимает участие в обсуждении результатов проверки и вносит предложения для принятия решений о применении дисциплинарных взысканий.

7.9. Осуществлять контроль за своевременным и полным устранением ревизуемыми подразделениями выявленных нарушений.

7.10. Анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

7.11. Вести систематизированный учет и хранение поступающих в отдел материалов проверок, информации о выполнении мероприятий по результатам проверок, правовых актов.

7.12. Организовать профессиональную подготовку работников отдела, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

7.13. Вести работу с обращениями по вопросам своей деятельности, давать методические разъяснения, готовить соответствующие ответы и заключения в пределах своей компетенции.

8. Права контрольного отдела.

В целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности сотрудники отдела имеют право:

8.1. Проходить в помещения, занимаемые ревизуемым подразделением.

8.2. Проверять денежные, бухгалтерские и другие документы, относящиеся к проверке, фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей.

8.3. Получать копии бухгалтерских, распорядительных, учредительных документов, различных положений и иных документов, относящихся к проверке и необходимых для последующего финансового контроля.

8.4. Получать от должностных, материально ответственных и других лиц ревизуемых структур объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок.

8.5. Запрашивать и получать информацию, необходимую для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам.

8.6. Анализировать выявленные нарушения и подготавливать предложения, направленные на их устранение.

8.7. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений.

8.8. Своевременно докладывать руководителю учреждения о выявленных фактах хищений, злоупотреблений или порчи имущества, об обнаружении подлогов, подделок и о других злоупотреблениях.

9. Ответственность работников отдела.

Работники отдела несут персональную ответственность:

9.1. За несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на отдел обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством.

9.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. За некачественное и несвоевременное исполнение приказов директора, департамента финансов.

10. Заключительные положения

Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.