Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области «Кольский медицинский колледж»
ИНН 5101740089, КПП 511801001, ОКПО 22604980

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 205
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Апатиты 27 декабря 2018 г.

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.Г. Ушко.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГАПОУ МО «КМК» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 8 июня 2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 29 ноября 2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской

(финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 №274н, №275н, №278н(далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 №32н (далее-СГС-«Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее –СГС «Влияние изменений курсов валют»)

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГАПОУ МО «КМК»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2. Обособленных подразделений у учреждения нет. , .

3. В учреждении действуют комиссии, которые утверждаются приказами директора:
– комиссия по поступлению и выбытию активов ;
– инвентаризационная комиссия ;
– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы .

4. Доходы и расходы определяются по методу начисления.

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

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

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 1,2,3;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных и денежных документов предоставлено должностным лицам : директору, главному бухгалтеру или исполняющим обязанности на период их отсутствия
4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета по приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.п. «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.
В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.
Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на

последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий(по мере необходимости) заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, социальным пособиям, пособиям бывшим работникам, иным выплатам, социальной помощи (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.64 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».
- КБК Х.302.62 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме»;
- КБК Х.302.63 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме».
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера: №1- журнал операций по счету «Касса»; №2- журнал операций с безналичными денежными средствами; №3- журнал операций расчетов с подотчетными лицами; №4- журнал операций с поставщиками и подрядчиками; №5- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам; №6- журнал операций расчетов по оплате труда; №7- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; №8 – журнал по прочим операциям ; №9- журнал по санкционированию.
Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут быть составлены в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
– бланки дипломов, приложений к дипломам, бланки свидетельств, приложений к

свидетельствам;
– бланки сертификатов специалистов, удостоверений ;
Учет бланков ведется по стоимости 1 рубль.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: работник бухгалтерии, на которого возложена обязанность по ведению кассовых операций; инспектор по кадрам; специалист по кадрам; секретарь учебной части; лаборант.

13. Особенности применения первичных документов:

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

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

13.3. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,п.п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0704 «Среднее профессиональное образование» 0709 «Другие вопросы в области образования» 1004 «Охрана семьи и детства»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденных приказом Минфина России от 29.11 2017 № 209н

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
1.1.Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
1.2.В случае если для показателя, необходимого для ведения бухучета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.
В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

2.5. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

2.6. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

2.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.
2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Материальные запасы

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

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются начальником хозяйственного отдела и утверждаются приказом директора учреждения. Ежегодно приказом директора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора учреждения.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, расходных материалов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг:
а) в рамках выполнения государственного задания - бюджет ;
б) в рамках приносящей доход деятельности :
– платное обучение
;
– проживание в общежитии .

5.2. Все затраты на оказание услуг - прямые.Прямые расходы относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических расходов),
счет КБК Х.109.60.000.
В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг учитываются расходы:
- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб.;
- сумма амортизации основных средств;
- арендная плата за пользование имуществом;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- коммунальные услуги;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- иные расходы;
- иные выплаты;
- прочие работы, услуги.

5.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и формируются на счете КБК Х.401.20.000, признаются:
– расходы по целевым субсидиям;
– расходы на транспортный налог;
– расходы на налог на имущество;
– штрафы и пени по налогам, прочие штрафы, пени, неустойки;
– расходы на земельный налог, ;
- прочие(материальная помощь, стипендии, социальная помощь населению(питание, сироты) и т.д.

5.4. По окончании квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».
5.5. Себестоимость по каждой укрупненной группе направлений подготовки и специальностей определяется пропорционально среднегодовому количеству обучающихся за год. 31.00.00 Клиническая медицина – на базе основного общего образования; 34.00.00 Сестринское дело – на базе основного общего образования; 34.00.00 Сестринское дело – на базе среднего общего образования; 31.00.00 Клиническая

медицина на базе среднего общего образования: (сумма затрат по счету 4.109.60 за год: весь среднегодовой контингент обучающихся х среднегодовое кол-во обучающихся по укрупненной группе)

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, с разрешения директора. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на карту сотрудника.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000,00 (сто тысяч) руб.
.
Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет и не имеющим задолженности по ранее выданным авансам. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России и за границу расходы возмещаются в размере, установленном в Положении о служебных командировках.

При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание обучающимся. Основание для выдачи денежных средств - заявление ответственного сотрудника. Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд обучающимся, оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованным суммам сотрудник представляет по общим правилам, установленным в Положении о командировках.

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

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

6.7. Расходы по проезду в отпуск возмещаются в размере, установленном в Положении о порядке оплаты и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1.Возмещение в натуральной форме ущерба, денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

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

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

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:
Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.
Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Аналитический учет расчетов по иным выплатам текущего характера физическим лицам(стипендия) и расчетов по пособиям по социальной помощи населению в денежной и натуральной формах (питание, сироты) ведется в разрезе «все студенты» .

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе «все сотрудники» и «все сотрудники», с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа директора. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа директора после того, как будет признана безнадежной к взысканию. Решение о списании принимается после того как, комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию
Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.
Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».
Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения;
– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются в учете в составе доходов будущих периодов на срок действия договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах финансового года равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (договора).
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», п.п. «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.
- междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

10.3. В бухучете расчеты по налогу на прибыль отражать по подстатье КОСГУ 189 «Иные доходы)», код подвида доходов -180.

«Входной» НДС по закупкам товаров, работ, услуг учитывается в их стоимости.

10.4. В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков;
. Резерв на оплату определять ежегодно в начале года согласно графику отпусков всех сотрудников. Расчет резерва производить по среднему дневному заработку всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва. Периодом по отпускам считать год, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»; Оценочные обязательства на оплату отпусков определяются на начало года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам согласно графика отпусков. Резерв на оплату отпусков рассчитывается в целом по учреждению: РО=К х ЗПср, где К- общее кол-во неиспользованных дней отпуска в начале года согласно графику отпусков всех сотрудников; ЗПср- среднедневная з/плата по всем сотрудникам учреждения в целом.
Сумма резерва по страховым взносам рассчитывается аналогично резерву на оплату отпусков в целом по учреждению: РСВ=К х ЗПср х С, где С – ставка страховых взносов.
- Резерв по претензионным требованиям- при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случаях если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резервов списывается с учета методом «красное сторно»;
- Резерв по сомнительным долгам- при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется на основании документов, подтверждающих принятие (возникновение) обязательств.

12. События после отчетной даты

Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:
-- делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
-- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. на забалансовых счетах 03,21) проводит инвентаризационная комиссия. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета о отчетности проводить инвентаризацию:
- основных средств, независимо от места их нахождения - 1 раз в 3 года;
- библиотечного фонда - 1 раз в 5 лет;
- материальных запасов – 1 раз в год;
- всех видов обязательств – 1 раз в год на 01 ноября;
- денежных средств и бланков строгой отчетности – 1 раз в год на 01 ноября.
Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом МФ РФ от 13.06.1995г №49

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее -увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2.Передача бухгалтерских документов и печатей осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
3.Передача документов бухучета, печатей и штампов уполномоченному лицу оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов.
4.Акт приема –передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Директор Г.Б.Марченко

Главный бухгалтер Н.Г.Ушко