Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Беседский сельскохозяйственный техникум»

.

Утверждена
Приказом № 218 от 29.12.2018г

Учётная политика

для целей бухгалтерского учета
на 2019 год

Ленинградская область
п.Беседа

2018 год

Учётная политика государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Беседский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ ЛО «Беседский сельскохозяйственный техникум») (далее - учреждение) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 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) отчётности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»). Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБПОУ ЛО «Беседский сельскохозяйственный техникум»
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
2 3 4 5	18 разряд номера счета бухучета - код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

-Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров

счетов учета, приведенным в **Приложении № 1** к Учетной политике.

- Бухгалтерский учёт ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учёта в учреждении является главный бухгалтер. Положение об бухгалтерии **Приложение 2** к Учетной политике.

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С:Предприятие», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «1С:Учет стипендии».

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;
- передача отчетности в территориальные органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru
- обмен документами с организациями, с которыми заключен договор на электронный документооборот.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности, на сервере производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата».

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

Первичные учетные документы составляются как на бумажном носителе так и в электронном виде с последующей распечаткой на бумажный носитель.

- Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в **Приложении № 3** к Учетной политике.

- Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов

регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно, приведенным в **Приложении 4** к Учетной политике.

- Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе. Перечень регистров утвержден в Приложении № 5 к Учетной политике

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной к Учетной политике.

- Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению № 5** к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

- Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 6** к Учетной политике.

- Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 7** к Учетной политике. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным распоряжением руководителя.

- Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 8** к Учетной политике. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным распоряжением руководителя.

- Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 9** к Учетной политике.

- Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 10** к Учетной политике.

- Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 11** к Учетной политике.

- Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 1**2 к Учетной политике.

- Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным **в Приложении № 13** к Учетной политике.

- Порядок принятия обязательств приведен в **Приложении 14** к Учетной политике.

1. 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».

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов фирмы 1С, конфигурации: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры».
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;
- передача статистической отчетности;
- передача отчетности в Фонд социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru;
- размещение плана закупок, плана-графика, извещений об осуществлении закупок, контрактов, информации об исполнении контрактов, отчетов об исполнении контрактов, отчета объемов закупок у СМИ на сайте единой информационной системы закупок www.zakupki.gov.ru;
- размещение информации на официальном сайте учреждения www.bsht.spb.ru;
- размещение информации о стипендии Правительства Российской Федерации на Едином портале бюджетной системы РФ «Электронный бюджет».

Основание:

- Положение об аукционной и котировочной комиссии по осуществлению закупок путем проведения аукционов и запросов котировок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд ГБПОУ ЛО «Беседский сельскохозяйственный техникум»;
- Политика обработки персональных данных;
- Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате директора, заместителей директора и главного бухгалтера.

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:
   - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель (флэш-накопитель);
   - 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 учёте устанавливаются в соответствии с графиком документооборота согласно приложения 3 к настоящей учётной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:
   - унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
   - унифицированные формы Минтранса, путевые листы;
   - самостоятельно разработанные формы:

Наименование формы)	Норма о составлении
Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов по НДФЛ	Статья 218 Налогового кодекса РФ
Заявления работников и учащихся на перечисление денежных средств на банковскую карту в Сбербанке РФ	
Акт о замене запчастей в основном средстве, карточка учета работы автошины	Приложение 4

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов в зависимости от их содержания и порядка отражения в бухгалтерском и налоговом учете предоставлено следующим должностным лицам:
   - директор;
   - заведующий по административно-хозяйственной части (АХЧ);
   - заместитель директора по учебной работе (УР);
   - заместитель директора по воспитательной работе и безопасности (ВР и Б);
   - главный бухгалтер;
   - заведующий дневным отделением;

- специалист по кадрам;
- экономист;
- бухгалтер;
- бухгалтер-кассир;
- комендант общежития;
- специалист по закупкам.

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

4. При поступлении документов на иностранном языке 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».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
   - в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
   - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
   - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии по КФО. 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;
   - ведомости учета бланков строгой отчетности, ведомости аналитического учета стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
   - журналы операций формируются по КФО и 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.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 (расчеты с сиротами) раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
   - КБК 2.302.11
   - КБК 4.302.11 «Расчеты по заработной плате» и
   - КБК 2.302.13
   - КБК 4.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
   - КБК 2.302.12

- КБК 4.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК 2.302.96
- КБК 4.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

7. Журналам операций присваиваются номера (Приложение5) :
   1 - Журнал операций по счету «Касса»;
   2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
   3- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
   4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
   5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
   6 - Журнал операций расчетов по оплате труда;
   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.

8. К бухгалтерскому учету принимаются первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры, как на бумажном носителе, так и составленные в форме электронного документа (больничные листы, документы организаций, поставляющих энергоносители), подписанного квалифицированной электронной подписью.
Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
Бухгалтерская отчётность, направленная распорядителю средств электронном виде в программе СМАРТ подписывается квалифицированной электронной подписью. После принятия отчета вышестоящей организацией бухгалтерский отчет учреждения хранится в распечатанном виде 5 лет. Информация о бухгалтерском отчете так же представляется на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www/bus.gov.ru) в течение 5 рабочих дней после даты утверждения документа.
Налоговая отчетность, предоставляемая в ИФНС так же подписывается квалифицированной электронной подписью.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде в программах и на съемных носителях информации.
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
    - дипломы;
    - приложения к диплому;
    - академические справки;
    - бланки свидетельств о профессии рабочего;

- бланки приложений к свидетельству о профессии рабочего;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, топливные карты.

Учет бланков ведется на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости 1 рубль за единицу.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Ответственными за учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчетности являются:
    - специалист по кадрам, бухгалтер;
    - секретарь учебной части.

12. Особенности применения первичных документов:
12.1. При приобретении нефинансовых активов составляется:
    - для основных средств бухгалтерская справка (ф. 0504833);
    - для материальных запасов документ «Приходный ордер» (ф. 0504207).

При реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
12.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.
12.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:
    - указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
    - поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:
    - делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
    - указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учёт ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.
Рабочий план счетов по структуре соответствует Единому плану счетов бухгалтерского учета.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СЕС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СЕС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета плана счетов формируются в соответствии с видом показателя классификационного признака счета (КИС) следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0704 среднее профессиональное образование
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов
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

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов либо с привлечением экспертов.
Справедливая стоимость определяется как рыночная цена, либо как амортизированная стоимость замещения.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Основные средства

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

1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, 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;

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 10 000 (Десяти тысяч) руб. включительно за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3 Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000,00 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

Объектам движимого имущества стоимостью менее 10000,00 рублей присваивается инвентарный номер, сформированный автоматически прикладной программой «1С:Бухгалтерия».
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:
- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения - краской;
- остальные основные средства - путем нанесения краской или маркером.

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия

дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств.
Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. 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».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается:
- по сроку использования, указанного производителем;
- по сроку технического использования;
- при отсутствии данных в первичных приходных документах, срок полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен отдельным Приказом по учреждению.

2.12. К категории особо ценного имущества относится имущество стоимостью свыше 100 000,00 рублей, либо иное движимое имущество, без которого осуществление предусмотренных уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено. Недвижимое имущество относится к категории особо ценного независимо от стоимости объекта.

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

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств целевого финансирования, сумма вложений, сформированных на счете КБК 5.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного задания».

2.15. 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.
2.16. 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. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.18. Передача в личное пользование объектов сотрудникам, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.19. Ответственным за хранение технической документации на объекты недвижимости основных средств является заместитель директора по АХЧ.
Ответственным за хранение технической документации на объекты основных средств иного движимого имущества, транспортных средств, являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.20. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой с количественным учетом в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидия на выполнение государственного задания.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).
Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2. Материальные запасы

2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

3.2 Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует материально-ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у материально-ответственного лица.

3.4. Срок маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.5. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

3.6. В учреждении используются следующая номенклатура материальных запасов и единицы измерения к ним.

Аналитический учет материальных запасов в оборотно-сальдовых ведомостях ведется в разрезе материально-ответственных лиц, КФО, количественному и суммовому учету.

3.7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.
Ежегодно приказом руководителя 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 руководителя.

3.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется реестром выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, служащего основанием для списания материалов на расходы.

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

3.10.Не поименованные в пунктах 3.9-3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

- Автомобильные шины;
- Аккумуляторы;
- Колесные диски.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.
Поступление на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

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

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.13. Учёт материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».

Раздельный учёт обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, - на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении - на забалансовом счете 02.2.

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

3.14. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, сети Интернет, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путём.

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

4.1. Учёт расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания: на счете КБК 4.109.61.000;
- в рамках приносящей доход деятельности: на счете КБК 2.109.61.000.

4.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) относятся к прямым. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением).

В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч., пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного

назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

4.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК 5.401.20.000), признаются:
- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому имуществу, которое закреплено за учреждением.

4.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
- в части распределяемых расходов - себестоимость реализованных услуг (готовой продукции);
- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК 2.401.10.000 КБК 4.401.10.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6. Себестоимость услуг, сформированная на счете КБК 2.109.61.000, относится в дебет счета КБК 2.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца финансового года.
Себестоимость услуг, сформированная на счете КБК 4.109.61.000, относится в дебет счета КБК 4.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца финансового года

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет (Приложение 11) на основании распоряжения руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распоряжении руководителя.

5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000,00 (Десять тысяч) руб.
На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.
Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном распоряжением об оформлении служебных командировок.

5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет отчёт о командировке или авансовый отчёт (при предварительной выдаче денежных средств подотчет) об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.7. Учёт лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в организации ведется в журналах учёта работников, выбывающих в командировки, и прибывших в командировку, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11 сентября 2009 г. № 739н.

5.8. Работник, не получивший предварительно денежные средства на командировочные расходы, обязан отчитаться о командировке путем оформления «Отчета о командировке» в 3-дневный срок по возвращении. Утвержденный руководителем отчет представляется в бухгалтерию учреждения.
К отчёту прилагаются документы, подтверждающие расходы работника в командировке. В бухгалтерском учёте расходы по командировке подтверждаются справкой формы 0504833.

5.9. Работодатель производит компенсацию затрат работникам, связанных со служебными командировками: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы связанные с проживанием вне места постоянного жительства и иные расходы, произведенные работником, с разрешения или ведома администрации техникума. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяются в пределах норм, установленных в соответствии с действующим законодательством.
Расчёт суточных от 100 до 700 руб зависит от места и срока командировки работника, который определяется работодателем исходя из объёма, сложности и других особенностей служебного поручения, а так же при наличии бюджетного финансирования. При командировке за границу расчет суточных определяется в размере 2500 руб/ сутки.
Сумма возмещения расходов по отчёту о командировке перечисляется на карту работника в Сбербанке РФ, по мере поступления утвержденных директором отчетов.
Основание: «Положение о командировках работников», утвержденное приказом.

5.10. Для своевременного и оперативного решения производственных вопросов, определить перечень лиц, имеющих право на совершение исходящих телефонных звонков с использованием мобильной связи.
Такое право имеют следующие сотрудники: директор техникума
5.11. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия, ответственному сотруднику (педагогическому работнику) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание обучающихся.
Основание для выдачи денежных средств - приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих обучающихся и назначением ответственного сотрудника.

5.12. Предельные сроки отчёта по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

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

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

6. Расчеты по обязательствам

6.1. Расчеты по прочим платежам в бюджет ведутся по счету КБК Х.303.05.ООО «Расчёты по прочим платежам в бюджет» без применения дополнительных аналитических кодов. Аналитический учет ведется в разрезе субконто «Вид налогов и платежей».

6.2. Аналитический учёт расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.
Основание: «Положение о порядке выплаты обучающимся государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии и иных формах материальной поддержки», утверждено приказом 7-П от 03.03.206г.

7. Расчеты по оплате труда

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Начисление заработной платы производится на основе штатного расписания, тарификационных списков, договоров и других локальных актов. Начисление и перечисление заработной платы сотрудникам производится за первую и вторую половины месяца. Средства перечисляются на карты Сбербанка в соответствии личным заявлениям сотрудников.
Расчетные листки унифицированной формы выдаются на руки один раз в месяц, при перечислении заработной платы за вторую половину месяца под роспись в журнале. Журнал прошнурован и пронумерован.
Основание:

- Положение о системе оплаты труда в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ленбинградской области «Беседский сельскохозяйственный техникум» .
- Положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда.

8.Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности.

8. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в установленном порядке.
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с

законодательством РФ.
Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».
Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 (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. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от операционной аренды. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора аренды в сумме, указанной в договоре. В случае, если срок договора не определен, доходы учитываются по периоду бюджетного цикла. Период бюджетного цикла составляет 3 (три) года.

10.2. Доходы от предоставления права пользования активом (операционная аренда) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.3. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонемент в спортивный зал) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СЕС «Доходы».

10.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ - на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений - ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия - на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба - на основании акта комиссии;
- от реализации имущества - на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований - на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

10.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год планом финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;

10.6. пользование услугами сотовой связи – по авансовому платежу на основании договора по выставленному счету.

10.7. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 2.401.50.000 , КБК 4.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- подписка на периодическую печать.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По расходам будущих периодов, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.8. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.9. В учреждении создаётся резерв на предстоящую оплату отпусков, учитывается на счете КБК 2.401.60.000, КБК 4.401.60.000 «Резерв предстоящих расходов»(Приложение13). Порядок расчета резерва осуществляется по установленным правилам ведения бухгалтерского и налогового учета.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств ,денежных обязательств (Приложение 14)осуществляется в установленном порядке по заключенным договорам либо по факту хозяйственной деятельности.

12. События после отчетной даты

12.1. Событием после отчетной даты (Приложение10) считается существенное событие, выявленное после составления отчетности и его подписания в вышестоящей организации, которое может исказить информацию для пользователей.

12.2. Отражение события после отчетной даты после утверждения отчетности возможно только с письменного разрешения вышестоящей организации, после получения уведомления, с отражением в пояснительной записке.

12.3. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - события после отчетной даты).
Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового

состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

12.4. Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) –(Приложение8) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит инвентаризационная комиссия.
Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами - один раз в год;
- с организациями и учреждениями - один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов, определяются ежегодным приказом по учреждению.

2. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы:
Председатель, члены комиссии

4. В состав инвентаризационной комиссии включаются:
Председатель, члены комиссии.

5. При проведении инвентаризации объектов основных средств недвижимого и движимого имущества учреждения оценивается фактическое техническое состояние объекта и степень его вовлеченности в хозяйственный оборот.
По результатам оценки присваивается статус учета:

11 - находится в эксплуатации;
12 - требует ремонта;
13 - находится на консервации;
14 - требуется модернизация;
15 - требуется реконструкция;
16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
17 - не введен в эксплуатацию.

Основание: ФСГС «Основные средства»

6. По результатам инвентаризации и оценки материальных запасов присваивается статус учета:
51 - находится в запасе для использования;
53 - находится в запасе для хранения;

53 - не надлежащего качества;
54 - поврежденные;
55 - истек срок хранения.

7. В рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется выявление признаков обесценения актива. Учет операций по обесценению активов осуществляется на балансовом счете 11400 «Обесценение нефинансовых активов».

Внутренними признаками обесценения актива могут быть:

- принятие решение о консервации актива (на период временного неиспользования);
- сокращение срока полезного использования актива, объема производства, обеспечиваемого активом, по сравнению с тем, что предполагалось первоначально;
- снижение запланированных результатов движения денежных средств либо значительное увеличение запланированных убытков, возникающих от использования данного актива.

В случае выявления одного или нескольких перечисленных признаков обесценения актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности выявленных признаков. Если принято такое решение, справедливая стоимость определяется индивидуально для каждого актива.

Определенная комиссией справедливая стоимость сравнивается с остаточной стоимостью актива за вычетом затрат на выбытие такого актива. Если справедливая стоимость оказывается меньше, комиссией принимается решение о признании убытка от обесценения актива.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости (за вычетом затрат на выбытие актива). При этом такое уменьшение не может быть больше величины остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату. Если расчетная сумма убытка от обесценения актива больше его остаточной стоимости на годовую отчетную дату, то остаточная стоимость такого актива уменьшается до нуля.

Убыток от обесценения актива единовременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается уполномоченными лицами субъекта учета в порядке, аналогичном порядку списания государственного имущества с согласия
собственника.

Основание: пункт 4,6,13 Стандарта «Обесценение активов».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (Приложении 6).
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для учреждения устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные - до 6-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой - до 23 января года, следующего за отчетным годом.

2. В целях составления отчёта о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: пункт 19 СГС «Отчёт о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «1С:Бухгалтерия» и на съёмном носителе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
При наличии квалифицированной электронной подписи отчетность на бумажном носителе не обязательна.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии (Приложение 9).

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.Приём-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приёме-передаче дел.

X. Способы ведения налогового учета

1. Доходы и расходы для целей налогообложения прибыли признаются: методом начисления.
Основание. Статьи 271, 272, 273 Налогового кодекса РФ.

1.1. Срок полезного использования ОС и НМА в налоговом учете:Срок полезного использования новых объектов в налоговом учете устанавливается:
по верхнему пределу для объектов, включаемых в соответствующую амортизационную группу, согласно «Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1);
1.2. Срок полезного использования объектов, бывших в эксплуатации, устанавливается:
с вычитанием из срока полезного использования по новым объектам срока фактической эксплуатации у прежнего собственника.
1.3. Изменение в сторону увеличения срока полезного использования основных средств в случаях реконструкции, модернизации, технического перевооружения в пределах максимального срока для той амортизационной группы, в которую было включено данное основное средство:
не производится.
1.4. Сроки полезного использования нематериальных активов в налоговом учете определяются по каждому объекту, исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений, установленных законодательством, а также договором. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете на 10 лет, но не более срока деятельности организации. Основание. Пункты 1, 2, 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

2. Расходы на капитальные вложения в основные средства, а также расходы, понесенные в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода в фактически произведенном размере.
Основание. Пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.
3. Амортизация ОС и НМА в налоговом учете начисляется: линейным методом.
4. Повышающие коэффициенты при начислении амортизации: не применяются.
5. Понижающие коэффициенты при начислении амортизации: не применяются;
Основание. Пункты 1, 3 статьи 259, пункты 1, 4 статьи 259.3 Налогового кодекса РФ.

6. Расходы, связанные с приобретением и доставкой товаров (транспортно-заготовительные расходы) не включать в покупную стоимость товаров, учитывая отдельно.

7. Списание стоимости покупных товаров при их реализации (выбытии)
осуществляется: по средней себестоимости;
Основание. Подпункт 3 пункта 1 статьи 268, статья 320 Налогового кодекса РФ.

8. Списание сырья и материалов на материальные расходы в налоговом учете осуществляется: по средней себестоимости;
Основание. Пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

9. При реализации или ином выбытии ценных бумаг списание их стоимости на расходы организации производится: по первоначальной стоимости каждой единицы;
Основание. Пункт 9 статьи 280 Налогового кодекса РФ.

10. В составе прямых расходов в налоговом учете признаются:
- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства услуг;

- расходы на обязательное социальное страхование, страхование от несчастных случаев на производстве, обязательное медицинское страхование и пенсионное обеспечение персонала, участвующего в процессе производства услуг;
- амортизация по основным средствам, используемым при производстве услуг;
- другие экономически обоснованные расходы.

11. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг: в полном объеме относятся на уменьшение доходов без распределения на остатки незавершенного производства;
Основание. Пункты 1, 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

12. В организации создаются следующие резервы, учитываемые при налогообложении прибыли: резерв на предстоящую оплату отпусков работникам (отдельно по персоналу, участвующему в производстве товаров, работ, услуг, и прочему персоналу);
Основание. Пункт 24 статьи 255, пункт 3 статьи 260, статьи 266, 267, 267.1, 318, 324, 324.1 НК РФ

13. При осуществлении одновременно операций, подлежащих налогообложению, и операций, не подлежащих налогообложению, организация в соответствии с п. 4 ст. 149 НК РФ осуществляет раздельный учет НДС по всем операциям.

14. Перечисление НДС в бюджет осуществляется за счет КОСГУ 130.
Основание. Пункт 4 статьи 149, пункт 10 статьи 165, пункт 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ.

Изменения в учетную политику вносятся в случаях:
- изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому (бюджетному) учету;
- разработки новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизации, изменения видов деятельности и т.п.);
- в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

Главный бухгалтер Горпинич О.В.