Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Саткинский политехнический колледж имени А.К. Савина»

ПРИКАЗ

От 30.12.2020 г. № 556

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ»

В связи с вступлением в силу с 1 января 2021 года федеральных стандартов госсектора по приказам Минфина:

- СГС «Нематериальные активы» Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 г. №181н;
- СГС «Выплаты персоналу» Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 г. № 181н;
- СГС «Финансовые инструменты» Приказ Минфина РФ от 30.06.2020 г. № 129н.

В связи с изменением большого количества законодательных актов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета и отчетности государственных бюджетных учреждений, а также внесение изменений в Налоговый кодекс Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, утвердить с **1 января 2021 года** следующие правила учетной политики учреждения (в новой редакции):

- Учетная политика для целей бухгалтерского учета (Приложение № 1);
- Учетная политика для целей налогообложения (Приложение № 2);
- Положение о служебных командировках (Приложение № 3);
- Положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение №4).

2. Довести до всех 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.

Директор Тренин А.С.

Приложение № 1
к приказу № 556 от 30.12.2020 г.
«Об утверждении учетной политике»

1. Учетная политика для бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:
1. Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ»;
2. Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета … и Инструкции к его применению»;
3. Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетных учреждений … и Инструкции по его применению»;
4. Приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета … и Инструкции по его применению» (в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств, публичные обязательства);
5. Приказом Минфина РФ от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»;
6. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета…»;
7. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценивание активов», № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой отчетности»;
8. Приказом Минфина РФ от 27.02.2018 г. № 122н «Доходы»;
9. Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки;
10. Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 г. № 275н «События после отчетной даты»;
11. Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 г. № 278н «Отчет о движении денежных средств»;
12. Приказом Минфина РФ от 30.05.2018 г. № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
13. Приказом Минфина РФ от 30.05.2018 г. № 124н «Резервы»;
14. Приказом Минфина РФ от 07.12.2018 г. № 256н «Запасы»;
15. Приказом Минфина РФ от 29.06.2018 г. № 145н «Долгосрочные договоры»;
16. Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 г. № 181н СГС «Нематериальные активы»;
17. Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 г. № 184н СГС «Выплаты персоналу»;
18. Приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н СГС «Финансовые инструменты»
19. Приказом Министерства образовании и науки Челябинской области от 02.08.2016 г. № 01/2468 «Об утверждении Порядков определения нормативных затрат на оказание государственных услуг …»;
20. И другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

I. Общие положения

1. Правила организации и ведения бухгалтерского учета (далее – Правила) разработаны и предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

Правила устанавливают единый порядок ведения бухгалтерского учёта в бюджетных учреждениях. Бюджетный учёт представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и

нефинансовых активов и обязательств субъектов РФ и операциях, приводящих к их изменению.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении соблюдении законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет и финансовая-экономическая работа ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется следующим способом:

- За счет поступивших из бюджета всех уровней субсидий, целевых субсидий, грантов, внебюджетных средств в соответствии с Федеральным законом РФ от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С Бухгалтерия» - обработка бухгалтерского учета;
- «1С Зарплата и кадры» - обработка заработной платы;
- «1С Зарплата и кадры» - обработка стипендий и прочих социальных выплат обучающимся, в том числе детям-сиротам.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

По итогам отчетного года (квартала) после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

2. Использование телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

- «СТЭК-ТРАСТ» - система электронного документооборота с ИФНС РФ, Пенсионным фондом РФ, ФСС РФ, Статистикой РФ;
- «АЦК – Финансы» - система электронного документооборота с Министерство финансов Челябинской области;
- «bas.gov.ru» - сайт для размещения информации о деятельности учреждения;
- ЕИС «zakupki.gov.ru» - сайт для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- «rts-tender.ru» - электронная площадка России для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- «gosuslugi.ru» - госуслуги.

Сформированные документы выводятся на бумажный носитель.

Дополнительные программные системы:

- «БАРС» - информационно аналитическая система - сдача квартальной, годовой отчетности учредителю в Министерство образования и науки Челябинской области.

Сформированные документы выводятся на бумажный носитель.

III. Правила документооборота (первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры)

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью). Основание: часть 5 ст.9 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.п.7,11, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, ст.2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2. При формировании хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета…»;

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и ежемесячно отражаются в журналах операций (ф.0504071):

1) Журнал операций по счёту «Касса»;
2) Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3) Журнал операций расчётов с подотчетными лицами;
4) Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками;
5) Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам;
6) Журнал операций расчётов по оплате труда;
7) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8) Журнал по прочим операциям;

Журналы операций ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Главная книга формируется единая – включая переданные полномочия (публичные обязательства перед физическим лицом), субсидии на возмещение нормативных затрат (связанных с оказанием государственного задания), субсидии на иные цели, приносящую доход деятельность и средства во временном распоряжении учреждения.

3. Бухгалтерские регистры учета хозяйственно жизни учреждения (журналы операций) подразделяются по кодам финансового обеспечения и направлениям деятельности:

КФО / Вид средств	
КФО 1	Переданные полномочия (публичные обязательства перед физическим лицом)
КФО 2	Приносящая доход деятельность
КФО 3	Средства во временном распоряжении
КФО 4	Субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственного задания
КФО 5	Субсидии на иные цели

4. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются внутренними документами и должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр (учреждение);
- дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;
- величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения;
- наименование должностных лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи.

5. Бланки строгой отчетности

Бланки строгой отчетности – материальные запасы однократного применения КОСГУ 349 (п. 11.4.8 Порядка применения КОСГУ № 209н). Поступают на баланс на счет 105.36, счет для

учета прочих материальных запасов. В момент выдачи со склада БСО ответственному сотруднику бланки списываются на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности», и учитывайте на этом счете до момента их оформления, передачи по назначению либо списания. Аналитический учет денежных документов и бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) и учитывается на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», по стоимости 1 рубль за один объект.

№ п/п	Перечень бланков строгой отчетности
1	Диплом
2	Приложение к диплому
3	Трудовая книжка, вкладыш
4	Сертификаты

К бланкам строгой отчетности относятся бланки при одновременном соблюдении следующих условий:

- форма бланка утверждена правовым актом органа власти или самого учреждения;
- бланк содержит учетные серию и номер, степень защиты (бланки дипломов, аттестатов);
- органами власти или учреждением установлен особый порядок учета и хранения бланка (порядок учета и хранения бланков трудовых книжек установлен разделом VI Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225).

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе, который находится в специально оборудованном помещении под отчетом материально ответственного лица.

6. **Сроки, порядок и условия хранения документов.**

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные бухгалтерские документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, брошюруются в хронологическом порядке. При незначительном количестве документов, брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. При большом объеме документации, папки, относящиеся к одному периоду (месяцу), допускается разделять на несколько папок.

Первичные документы по учету услуг организации горячего питания обучающихся (меню, заявки, акты, сводные) брошюруются в отдельную папку.

Документация по КФО 1 – учету стипендий и компенсационных выплат детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (журналы операций, первичная документация) брошюруются в отдельную папку.

При оформлении обложки папки (дела) указывается:
- ГРБС, полномочия которого исполняет субъект учета;
- Наименование учреждения;
- Название и порядковый номер папки;
- Период, за который сформирован регистр с указанием года, месяца, числа.

Сроки хранения:
- лицевые счета – 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года);
- тарификационные списки педагогических работников – 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года);
- годовая отчетность – постоянно;
- первичные бухгалтерские документы – 5 лет;
- бухгалтерская (финансовая) отчетность – 5 лет.

Началом срока хранения документов считается 1 января, следующего за годом, в котором они были составлены (приняты к учету). Основание: абз.4 п. 1.4 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558.

Уничтожение документов по истечении срока хранения производится путем сжигания.

В случае изъятия документов их копии включаются в состав документов учета. При этом копии документов должны быть заверены руководителем.

IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

В части операций по исполнению публичных обязательств в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Разряд номера счета	Код	Применение
1 - 4	Аналитический код вида услуги, раздел, подраздел	0704 Среднее профессиональное образование
5 - 14	Дополнительная классификация	Применяется дополнительная классификация: КФО 1 - в соответствии с утвержденными кодами КЦСР ; КФО 4 – в соответствии с утвержденными кодами субсидий на государственное задание; КФО 2 – для дополнительной аналитики и детализации в части полученного дохода, применяются дополнительные коды 1- доход от платных образовательных услуг; 2- доход от услуг общежития (оплата услуг обучающимися; 3- доход от услуг общежития (гостиница).
15 - 17	Код вида поступлений или выбытий	• Аналитическая группа подвида доходов бюджета; • Код вида расходов; • Аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджета
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	1 – Переданные полномочия (публичные обязательства перед физическим лицом); 2 – Приносящая доход деятельность; 3 – Средства во временном распоряжении; 4 – Субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием гос. задания; 5 – Субсидии на иные цели
19 -21	Синтетический счет	Объект учета
22	Синтетический счет	Группа
23	Синтетический счет	Вид счета
24 - 26	Аналитический код КОСГУ	

При формировании операций на счетах бухгалтерского учета, применяются коды финансового обеспечения – «КФО».

КФО	Наименование обеспечения	Средства обеспечения	Приказ об утверждении инструкции
КФО 1	Переданные полномочия (публичные обязательства перед физическим лицом)	Стипендии обучающихся, пособия и компенсации детям - сиротам	Приказ Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
КФО 2	Приносящая доход деятельность	Виды дохода: - Платные образовательные услуги; - Услуги общежития (оплаченные обучающимися колледжа);	

		- Услуги общежития (доходы от гостиницы); - Целевые средства; - Пожертвования; - Прочие доходы.	Приказ Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»; Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции к его применению»
КФО 3	Средства во временном распоряжении	Денежные средства, не относящиеся к собственным средствам (в соответствии с ФЗ РФ № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 г. "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государствен. и муниципальных нужд"), Прочие денежные средства, Стипендии.	
КФО 4	Субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственного задания	Уставная деятельность организации, финансируемая за счет средств областного бюджета на возмещение нормативных затрат, в соответствии с государственным заданием.	
КФО 5	Субсидии на иные цели	Уставная деятельность организации, финансируемая за счет средств бюджетов всех уровней на иные цели.	

Забалансовые счета

Забалансовый счет	Что учитывать	Как вести учет
	Учет имущества	
01 «Имущество, полученное в пользование»	Имущество, полученное в безвозмездное пользование, кроме объектов аренды. Земельные участки, на которые учреждение имеет право ограниченного пользования (сервитут)	Объекты учитываются на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтвердит получение имущества, прав на него. Имущество отражается по стоимости, указанной в акте приема-передачи. Имущество списывается, при возврате его собственнику или поставите на баланс в состав нефинансовых активов.
02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»	Объекты, которые не соотв. критериям актива. Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку. Имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику. Материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба. Имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации	Учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение (принятие на хранение, в переработку). Например, акта приема-передачи, договора. Отражаются по стоимости, указанной в первичном документе. Если оформлен акт в одностороннем порядке, то матценности учит. в условной оценке: один объект – 1 рубль. Учет в Карточке количественно-суммового учета в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам, местам хранения.

Забалансовый счет	Что учитывать	Как вести учет
03 «Бланки строгой отчетности»	• аттестаты, дипломы, бланки удостоверений; • трудовые книжки и вклад.; • голограммы, свидетельства и сертификаты; • бланки ценных бумаг; • другие БСО п. 337, 338 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	Учет в Книге по учету бланков строгой отчетности по каждому виду бланка в разрезе ответственных лиц и мест хранения. По стоимости: • условная оценка – 1 руб. за один бланк; Бланки списываются на основании акта приема-передачи или акта о списании - выдачи БСО; порчи, хищения, недостачи
04 «Сомнительная задолженность»	Дебиторская задолженность, которую учреждение признало безнадежной к взысканию п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	Отражается в момент, когда комиссия по поступлению и выбытию активов примет решение о ее списании с баланса. Учет в Карточке учета средств и расчетов по видам и должникам. Списание со счета: • когда возобновили процедуру взыскания задолженности; • если поступили деньги в погашение долга; по решению комиссии, если дебитор ликвидирован (умер), в др.случаях
05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»	Материальные ценности, которые оплачены в рамках централизованной закупки и получены грузополучателями п. 341, 342 Инструкции к Единому № 157н	Учет на счете ведет учреждение – заказчик снабжения. Матценности отражают на основании документов, которые подтверждают отгрузку грузополучателю в сумме выплат на их приобретение. Учет в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, по каждому грузополучателю и виду ценностей. С учета списываются, когда грузополуч. подтвердит, что получил объекты.
06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»	Задолженность учащихся и студентов за не возвращенное обмундирование, белье, инструменты и другое имущество п. 343, 344 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	Задолженность принимается к учету в размере суммы расходов для восстановления или приобретения аналогичного имущества. Учет в Карточке учета средств и расчетов по видам поступлений, каждому учащемуся (студенту), виду ценностей.
07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей. Ценности, купленные для награждения (дарения): подарки, сувениры п. 345, 346 к Единому плану счетов № 157н	Учет в Карточке количественно-суммового учета по материально ответ. лицам, местам хранения, по предметам. • в условной оценке 1 руб. за полученные награды, призы, кубки, знамена, в т.ч. переход.; • по стоимости приобретения – ценные

Забалансовый счет	Что учитывать	Как вести учет
		подарки, сувениры и др. ценности, приобретаемые для вручения (награждения), дарения.
08 «Путевки неоплаченные»	Неоплаченные путевки отразите на счете 08 на основании первичных документов, которые подтверждают их получение, например по накладной.	Учет ведите по номинальной стоимости, которая указана на бланке. Если стоимость не указана – в условной оценке: один рубль, одна путевка (п. 347 Инструкции № 157н).
09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Запчасти, выданные на транспортные средства взамен изношенных. • двигатели; • коробки передач; • шины, покрышки, диски колесные; • карбюраторы; • аккумуляторы; другие запчасти п. 349 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	Учет в Карточке количественно-суммового учета: • по лицам, которые получили запчасти (ФИО, таб. номер); • по транспорт. средствам; • по видам и их количеству. К учету принимать в момент, когда списаны с баланса для ремонта трансп. Учитывать в течение периода эксплуатации в составе транспортного средства. Списывать при замене, на основании акта приема-сдачи выполненных работ.
10 «Обеспечение исполнения обязательств»	На счете 10 учитывается имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств, – залоговое имущество и другие виды обязательств: поручительство, банковские гарантии и т. д. Исключение – денежные средства в счет обеспечения контракта. Их учитываем, как средства во временном распоряжении.	Обеспечения на счет 10 принимаются по первичным документам в сумме обязательства, по которому получено обеспечение.
15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»	На счете 15 учитывайте документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия денег на счете учреждения: платежные поручения, инкассовые поручения по платежам в бюджеты, судебные исполнительные листы (п. 361 Инструкции № 157н).	Документы принимаются к учету по по сумме, которую нужно оплатить по документу.
17 «Поступления денежных средств»	Поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года	Счет открыт к балансовым счетам: • 201.00 «Денежные средства учреждения» (в т. ч. на счетах учета в кассе, на лицевых и банковских счетах учреждения); • 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»; • 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами» – в части денежных расчетов».
18 «Выбытия денежных средств»	Выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты п. 365, 366, 367, 368 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	

Забалансовый счет	Что учитывать	Как вести учет
		Учет в Многографной карточке и (или) Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов учреждения, по видам выбытий и поступлений (КОСГУ). По завершении года остатки по счетам на следующий год не переносите
20 «Задолженность не востребованная кредиторами»	На счете 20 отразите долги, которые списали с баланса, – в сумме списанной задолженности. Исключение – когда организацию-кредитора ликвидировали, гражданин умер.	Задолженность принимается на забалансовый учет одновременно со списанием ее с баланса для наблюдения в течение срока исковой давности. Устанавливается срок, по которому кредитор по закону вправе возобновить процедуру взыскания.
21 «Основные средства в эксплуатации»	Основные средства стоимостью до 10000 руб., списанные с баланса. Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фондап. 373, 374 Инстр. к у плану счетов № 157н	• балансовая стоимость введенного в эксплуатацию ОС. Учет в Карточке количественно-суммового учета. Списывать на основ. акта приема-передачи, акта о списании
22 «Материальные ценности, полученные по центр. снабжению»	Имущество, полученное по централизованному снабжению п. 375, 376 Инструк. к Единому плану счетов № 157н	Имущество, которое поступило по централизован. снабжению, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика.
23 Периодические издания для пользования»	Периодические издания, приобретенные для комплектации библиотечного фонда: газеты, журналы и т. д. п. 377, 378 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	Учет в условной оценке – 1 руб. за один объект (номер журнала, годовой комплект газеты). Аналитический учет в Карточке количественно-суммового учета. Списание объектов на основании акта приема-передачи, акта на списание
24 «Имущество, переданное в доверительное управление»	Переданное по договору доверительного управления имущество, которое находится в государственной собственности: • недвижимость; • ценные бумаги; • другие объекты	На учет ставьте имущество по стоимости, которую указали в акте приема-передачи. Инструкции к Единому плану счетов № 157н; п. 379, 380 ,ст. 1012, 1013 Гражданского кодекса РФ Учет в Карточке количественно-суммового учета в разрезе управляющ. или пользователей, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп: • недвижимое имущество; • особо ценное движимое имущество; • иное движимое имущество; • имущество – предметы лизинга; • нефинансовые активы, составляющие казну.
25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Имущество, переданное по: • договорам аренды; • договорам проката; • договорам найма жилого помещения;	
26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	Имущество, переданное по договору безвозмездного пользования п. 381, 383 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина России от 5 мая 2016 г. № 02-07-10/26061	

Забалансовый счет	Что учитывать	Как вести учет
		В доверительное управление нельзя передавать имущество, которое находится у учреждений на праве оперативного управления
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	• форменное обмундирование; • спецодежда; другие материальные запасы п. 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	Объекты принимаются по балансовой стоимости на основании первичного документа. Учет в Карточке количественно - суммового учета в разрезе пользователей, мест нахождения, по видам, его количеству и стоимости
30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц п. 387, 388 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	Денежные обязательства, которые исполняются через третьих лиц. Например, выплату пособий через почту, платежных агентов. Учет в Многографной карточке, Карточке учета средств и расчетов в разрезе денежных обязательств по видам выплат.

V. Учет имущества и обязательств. Методы оценки и момент отражения операций в учете.

При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

1. Основные средства, нематериальные и непроизведенные активы

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.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов
1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
• офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
• осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
• кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
• средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
• инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

• канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
• …
2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
• инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
• принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
• электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
• инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
• канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, калькуляторы;
• туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
• средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

1.2. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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, что и на сложном объекте.

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

1.5. 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.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

а) на объект основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункты 36, 37, 39 СГС «Основные средства».

1.8. 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».

1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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

1.11. 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.

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

1.13. 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.

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

1.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете.

Счет Наименование объекта учета	Метод оценки / методология учета	Момент отражения в учете
	В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев.	
	Принятие к учету по первоначальной стоимости с присвоением десятизначного инвентарного номера. Первоначальной стоимостью считать сумму фактических вложений учреждения в	Дата подписания накладной, акта-приема передачи

0.101.00 Основные средства	приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. При получении основных средств по договору дарения (безвозмездно), первоначальной стоимостью признается их текущая стоимость на дату принятия к учету.	
	Объекты, ранее подвергавшиеся переоценке, учитываются по восстановительной стоимости.	Дата проведения переоценки.
	Списание особо ценных и иных основных средств, пришедших в негодность – по остаточной стоимости, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, при наличии согласования с Министерством образования и науки и Министерства промышленности и природных ресурсов Челябинской области. Объекты основных средств выданных в эксплуатацию стоимостью до 10000 руб., списываются по первоначальной стоимости при выдачи в эксплуатацию и учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, в эксплуатации».	Дата подписания акта на списание ОС ф.0306003, ф.0306004, ф.0504143 Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210
	Списание библиотечного фонда осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии колледжа по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Дата подписания акта о списании объектов библиотечного фонда Ф.0504144
	Списание основных средств учитываемых на забаланс. счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10000 руб. включительно, списываются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, и согласования с Министерством образования и науки Челябинской области	Дата подписания акта на списание ОС ф.0306033
	Безвозмездное поступление производится по рыночной стоимости	Дата подписания акта приема – передачи ОС
	Внутриведомственное перемещение – по балансовой стоимости – первоначальной (восстановленной).	Дата подписания акта приема – передачи ОС
	Отражаются в учете в рублях и копейках.	
0.102.00 Нематериальные активы	Принятие к учету по первоначальной стоимости. Программные продукты с исключительными правами пользования	Дата подписания акта приема – передачи
	Амортизация производится линейным способом. Срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из сроков, указанных в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона, в течении которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным пяти годам.	
0.103.00 Непроизведенные активы	Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учет ведется по кадастровой стоимости.	На основании свидетельства, подтверждающего право пользования
0.104.00 Амортизация	На объекты ОС стоимостью до 10000 руб. включительно амортизация не начисляется. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, выбытие отражается по дебету счета 401.20, 109.60, / 70, / 80. «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов»	При вводе объекта в эксплуатацию
	На объекты ОС и немат.активы стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости	При вводе объекта в эксплуатацию
	На объекты ОС и немат.активы стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету, линейным способом, исчисленным исходя из срока полезного использования объекта. Срок полезного использования объектов ОС определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с Классификацией объектов ОС, включаемых в амортизационные группы (Постановление Правительства РФ от 01.01.02 г. №1) в соответствии с максимальными сроками полезного использования.	Ежемесячно, в последний день месяца
	Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.	Ежемесячно, в последний день месяца

0.106.00 Вложения в нефинансовые активы	Принимается к учету в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве, изготовлении	Дата первичного документа (акт выполненных работ, оказанных услуг, накладная)
	При приобретении нефинансовых активов	Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101

2. Нематериальные активы

Признание нематериальных активов в бухгалтерском учете

Условия для отнесения активов к нематериальным	**Необходимость выполнения условия для признания актива в бухгалтерском учете**
Отсутствие материально-вещественной (физической) формы (п. 6 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 3 ст. 257 НК)	+
Возможность идентификации (выделения, отделения) учреждением от другого имущества (п. 6 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 3 ст. 257 НК)	+
Срок полезного использования актива более 12 месяцев (п. 6 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 3 ст. 257 НК)	+
Не предполагается последующая перепродажа данного имущества (п. 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)	+
Способность приносить учреждению экономические выгоды (доход) в будущем, актив может быть использован в производстве продукции, при выполнении или оказании услуг либо для управленческих нужд (п. 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 3 ст. 257 НК)	+
Первоначальная (фактическая) стоимость может быть оценена (п. 7 СГС «Нематериальные активы», п. 3 ст. 257 НК)	+
Наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива у учреждения и исключительного права на него: патенты, свидетельства и т. д. (п. 6 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 3 ст. 257 НК)	+

3. Материальные запасы

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

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
• инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
• принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
• электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
• инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
• канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, калькуляторы;
• туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
• средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

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

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

2.4. 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).

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

2.6. Учет 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;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.
Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «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.

- При установке запасных частей на автомобиль собственными силами учреждения, оформляется акт

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБПОУ «СПК имени А.К. Савина»
_____
(роспись)

Акт установки запасных частей на автотранспортное средство
от «____» _____20 г.

Автомобиль _____

№ п/п	Наименование запасной части	Ед. измер.	Кол-во	Примечание

Комиссия составила настоящий акт в том, что запасные части установлены на автотранспортное средство в полном объеме:

Председатель: _____
(роспись) (расшифровка росписи)

Члены комиссии: _____
(роспись) (расшифровка росписи)

_____
(роспись) (расшифровка росписи)

_____
(роспись) (расшифровка росписи)

2.7. 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».

Счет Наименование объекта учета	Метод оценки / методология учета	Момент отражения в учете
0.105.000 Материальные запасы	Принятие к учету по фактической стоимости, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.94 г. № 359.	Дата поступления (дата первичного документа)
	Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.	
	Списание по средней фактической стоимости	Дата выдачи в эксплуатацию, списания
	Учет запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. и учитываются на забалансовом счете 09. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и	

	комплектующие), такие как: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы и т.п.	

Порядок учета расходных материалов и услуг в условиях ремонта, модернизации, реконструкции нефинансовых активов.

Первоначальная стоимость основных средств может меняться в случаях модернизации, достройки, дооборудования, реконструкции, технического перевооружения, частичной ликвидации соответствующих объектов и по иным аналогичным основаниям (п. 2 ст. 257 НК РФ).

В результате осуществления указанных мероприятий объекты ОС приобретают новые качества, происходит изменение их первоначальных функциональных показателей, изменения срока полезного использования.

Виды и характеристики работ,
в результате которых **изменяется** первоначальная стоимость ОС

Вид	Характеристика проводимых работ
1. Модернизация, достройка, дооборудование объекта	Работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения ОС, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами (абз.2 п.2 ст.257 НК) (например: замена деталей или блоков на комплектующие повышенной производительности)
2. Реконструкция	Переустройство существующих ОС, связанное с совершенствованием производства и повышением его технико-экономических показателей и осуществляемое по проекту реконструкции ОС в целях увеличения производственных мощностей, улучшения качества и изменения номенклатуры продукции (абз.3 п.2 ст.257 НК)
3. Техническое перевооружение	Комплекс мероприятий по повышению технико-экономических показателей ОС или их отдельных частей на основе внедрения передовой техники и технологии, механизации и автоматизации производства, модернизации и замены морально устаревшего и физически изношенного оборудования новым, более производительным

Списание затрат по данным видам ремонтов осуществляется на счет бухгалтерского учета 0.106.00.000.

Виды и характеристики работ,
в результате которых **не изменяется** первоначальная стоимость ОС

Вид	Характеристика проводимых работ
1.Текущий и капитальный ремонт	Устраняется неисправность, которая мешает эксплуатировать объект, восстанавливается работоспособность. Свойства объекта не меняются (письмо Минфина от 24.03.2010 г. № 03-03-06/4/29). Работы, не связанные с изменением технологического или служебного назначения ОС (например: восстановление окраски, замена комплектующих, расходников и т.п.) Целью являются профилактические мероприятия, устранение мелких повреждений и неисправностей в целях предохранения и преждевременного износа основных средств. В результате любого ремонта не изменяются назначение объекта основных средств, его технико-экономические показатели, технологическое или служебное назначение, не улучшается качество продукции, не увеличиваются производственные площади.

Списание затрат по данным видам ремонтов осуществляется на счет бухгалтерского учета 0.109.00.000.

Определяющим фактором для разграничения ремонта (текущего, капитального) и модернизации (реконструкции, тех.перевооружения) не может являться стоимость проводимых работ. Письмо Минфина России от 24 марта 2010 г. № 03-03-06/4/29.

По результатам проведенных работ (силами сторонних организаций, собственными силами учреждения), в целях отнесения бухгалтерией расходов к определенному виду работ, составляется акт. Ответственным за составление акта в учреждении является служебное лицо осуществившее непосредственно ремонт, либо административное лицо.

Форма акта:

ГБПОУ «Саткинский политехнический колледж имени А.К. Савина»
АКТ от _____
О проведении ремонтных и прочих работ нефинансовых активом

Основное средство	Инвентарный номер

Запасные части, комплектующие либо виды работ израсходованные на основное средство			
№ п/п	Наименование (материалов, комплектующих, работ)	Ед.изм.	Кол-во
1			
2			
…..			

Виды и характеристики проведенных работ		
№ п/п	Вид работ	Отметка V
1	Текущий и капитальный ремонт	
2	Модернизация, достройка, дооборудование	
3	Реконструкция	
4	Техническое перевооружение	

Запасные части, комплектующие изъятые из ОС в процессе модернизации и имеющие рабочее состояния, для постановки на бухгалтерский учет, в качестве материальных запасов				
№ п/п	Наименование (материалов, комплектующих, работ)	Ед.изм.	Кол-во	Предварительная оценка
1				
2				
…..				

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (ФИО) (роспись)

Порядок списания ГСМ.

Списание ГСМ производится на основании Распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций. Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (с учетом изменений утвержденных Распоряжения Минтранса России от 14.07.2015 № НА-80-р «О внесении изменений в Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие распоряжением Министерства транспорта РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р»), а также Распоряжения главы города Сатки от 01.06.2004 г. № 1018-р «О надбавках топлива для автомобилей»

1. Норма расхода бензина на летний период (с 15 апреля по 31 октября)

Показатели / Марка	**ВАЗ 21074**	**ВАЗ 21140**	**ВАЗ 21101**	**Шевролет Лачетти**	**ГАЗ 33021**	**ГАЗ 2705**	**ГАЗ 2217 автобус**
Год выпуска	1996	2005	2006	2008	2002	2003	2003
Пробег на **31.12.2020 г.**	85 052	336 471	281 552	268 387	35 505	166 271	77 695
Норма расхода л/100км.	**8,9 л.**	**8,0 л.**	**8,0 л.**	**8,5 л.**	**16,5 л.**	**14,7л.**	**14,2 л.**
В горных от 300 до 800м	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
С насел.свыше 5 млн.чел	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%
С насел. от 1 до 5 млн. чел. (Челябинск)	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%
С насел.от 250 тыс.до 1 млн.чел (Магнитогорск)	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
С насел.от 100 до 250 тыс.чел. (Златоуст)	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
С насел.до 100 тыс.чел. (при нал.сфетоф.) Сатка	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Эксплуат. более 5 лет с пробегом.более100тыс.км.		--	--	--		--	
Эксплуат. более 8 лет с пробегом.более150тыс.км.		10%	10%	10%		10%	
Кондиционер				7%			
Обкатка до 1000 км							

2. Норма расхода бензина на зимний период (с 01 ноября по 14 апреля)

Показатели / Марка	**ВАЗ 21074**	**ВАЗ 21140**	**ВАЗ 21101**	**Шевролет Лачетти**	**ГАЗ 33021**	**ГАЗ 2705**	**ГАЗ 2217 автобус**
Год выпуска	1996	2005	2006	2008	2002	2003	2003
Пробег на **31.12.2020 г.**	85 052	336 471	281 552	268 387	35 505	166 274	77 695
Норма расхода л/100км.	**8,9 л.**	**8,0 л.**	**8,0 л.**	**8,5 л.**	**16,5 л.**	**14,7 л.**	**14,2 л.**
В горных от 300 до 800м	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
С насел.свыше 5 млн.чел	35%	35%	35%	35%	35%	35%	35%
С насел. от 1 до 5 мил. чел. (Челябинск)	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%
С насел.от 250 тыс.до 1 млн.чел (Магнитогорск)	15%	15%	15%	15%	15%	15%	15%
С насел.от 100 до 250 тыс.чел. (Златоуст)	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
С насел.до 100 тыс.чел. (при нал.сфетоф.) Сатка	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
В зимний период	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
Эксплуат. более 5 лет с пробегом.более100тыс.км.		--	--	--			
Эксплуат. более 8 лет с пробегом.более150тыс.км.		10%	10%	10%		10%	
Кондиционер				7%			
Обкатка до 1000 км							

При списании учитываются дорожно-транспортные, климатические и другие эксплуатационные факторы, увеличивающие норму списания бензина показатели.

При работе в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях в период сезонной распутицы, снежных или песчаных заносов, при сильном снегопаде и гололедице, наводнениях и других стихийных бедствиях для дорог 1,2 и 3 категории до 35%, для дорог 4 и 5 категории – до 50%.

В зимнее или холодное время года на стоянках, при необходимости пуска и прогрева автомобиля - устанавливается нормативный расход топлива из расчета за 1 час стоянки (простоя) с работающим двигателем - до 10 % от базовой нормы (10км/ч)/

В случае эксплуатации автотранспорта в пригородной зоне вне границы города, поправочные (городские) коэффициенты не применяются.

Норма расхода топлива на экскаватор погрузчик Komatsu WD93R-5 устанавливается в размере на 1 моточас - 7 литров ДТ (+10% в зимний период).

Учреждение имеет право ежегодно, на основании приказа, утверждать поправочные коэффициенты (надбавки), регламентированные в виде процентов повышения или снижения исходного значения нормы климатических и других эксплуатационных факторов, с учетом

физическое состояние транспортных средств, выполняемую транспортную нагрузку и эксплуатационные условия автотранспортных средств, влияющих на расход ГСМ.

Учет бензина, осуществляется на основании путевых листов, накопительных ведомостей. Списание в бухгалтерском учете ГСМ производится ежемесячно, последним числом месяца.

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны
быть подтверждены документально:
– передаточными актами;
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

Счет Наименование объекта учета	Метод оценки / методология учета	Момент отражения в учете
0.109.00 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	Принцип принятия затрат в бухгалтерском учете, равен принципу принятия затрат в налоговом учете.	
	0.109.60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" Себестоимость готовой продукции - прямые затраты, непосредственно относящиеся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг)	На основании первич. учетных документов, в соответ. с отчетным периодом и содержан. хозяйств. операции
	0.109.70 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг" Накладные расходы – распределяемые пропорционально утвержденным педагогическим часам по каждой услуге в общей годовой педагогической тарификации по учреждению.	На основании первич. учетных документов, в соответ. с отчетным периодом и содержан. хозяйств. операции
	0.109.80 "Общехозяйственные расходы" Общехозяйственные расходы распределяются: - в части распределяемых расходов на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг) - в части нераспределяемых расходов на увеличение расходов текущего финансового года	На основании первичных учетных документов, в соответствии с отчетным периодом и содержанием хозяйств. операции
	Расходы, которые не включаются в затраты, сразу списываются на финансовый результат. Такими расходами признаются расходы на социальное обеспечение населения (компенсации, пособия, стипендии и т.п.), расходы на налоги и т.п.	

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

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг.

В рамках выполнения государственного задания:
№ 1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена (СПО);
№ 2. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (НПО).
№ 3. Реализация основных программ профессионального обучения (ПО);
№ 4. Услуга по содержанию детей (общежитие);

№ 5. Услуга по предоставлению питания (столовая).

В рамках приносящей доход деятельности:
1. Платные образовательные услуги;
2. Услуги общежития (Коммунальные затраты обучающимися колледжа);
3. Услуги общежития (Гостиница).
4. Прочее…

Себестоимость

Затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг делятся на прямые (себестоимость) и накладные.

В состав **прямых затрат (счет 109.61)** при формировании себестоимости оказания услуг, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:
1. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
2. Расходы на медицинский осмотр сотрудников учреждения, участвующих в оказании конкретной услуги;
3. Списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказанные услуги;
4. Переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при оказании услуги;
5. Сумма амортизационных средств, которые используются при оказании услуги;
6. Расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, используемых для изготовления конкретных видов услуг.

В состав **накладных расходов (счет 109.71)** при формировании себестоимости услуг учитываются только расходы, участвующие одновременно в реализации нескольких видов услуг. Это преподавательская деятельность по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих и программам профессионального обучения. В том числе:
1. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
2. Расходы на медицинский осмотр сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
3. Материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения для изготовления нескольких видов услуг;
4. Переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов услуг;
5. Амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов услуг;
6. Расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, используемых для изготовления нескольких видов услуг;

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца, пропорционально утвержденным педагогическим часам по каждой услуге в общей годовой педагогической тарификации по учреждению.

Общехозяйственные расходы (счет 109.81)

В состав общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг. В том числе:
1. Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно – управленческого, хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
2. Материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные на прямую с оказанием услуг;
3. Переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно на цели, не связанные на прямую с оказанием конкретных услуг;
4. Амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;

5. Коммунальные расходы;
6. Расходы услуг связи;
7. Расходы на транспортные услуги;
8. Расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
9. На охрану учреждения;
10. Прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (КФО 4 - месяц, КФО 2 – квартал) подразделяются на распределяемые и нераспределяемые расходы.

В распределяемой части, расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг по КФО 4 - пропорционально количества единиц услуги (человек), утвержденного государственного задания, по КФО 2 – пропорционально выручке (начисленным доходам).

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете Х.109.61.000, относится в дебет счета Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

В части отпусков формируется в дебет счета Х.401.61.000 по фактически произведенным начислениям.

В нераспределяемую часть расходов, которая относится на финансовый результат счета Х.401.20.000 включаются:
1. Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения за счет целевых средств к-т Магнезит;
2. Приобретение учебного оборудования и материалов, за счет целевых средств к-т Магнезит;
3. Стипендия Правительства Российской Федерации;
4. Расходы на социальное обеспечение населения;
5. Расходы на налоги (Транспортный, имущество, землю);
6. Штрафы, пени, неустойки, членские взносы;
7. Амортизация, начисленная по недвижимому имуществу, и имуществу, приобретенному за счет целевых субсидий, выделенных учредителем;
8. Услуги за счет целевых субсидий, выделенных учредителем;
9. Расходы по социальному обеспечению за счет работодателя.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.
5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. 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 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.
Основание: пункт 6 указания ЦБ 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 пяти 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 Порядком оформления служебных командировок (приложение 3). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим

расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).
5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
5.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
5.8. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), обязаны не поздней 30 календарных дней, с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера), предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах (пункт 26 постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749).
5.9. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.
5.10. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет и заявление от сотрудника, утвержденные руководителем.
5.11. Возмещение авансовых расходов может осуществляться также по фактически понесенным расходам на уставную деятельность (на основании подтверждающих документов).
5.12. Денежные средства на командировочные расходы и для компенсации расходов подотчетными лицами, учреждение вправе перечислять на банковские карты, используемые по зарплатному проекту.
5.13. Срок предоставления авансового отчета по расходам за командировку либо хозрасходов, на которую сотруднику не выдавали аванс устанавливается один месяц. В случае объективных причин задержки отчета сотрудником устанавливается шесть месяцев.

5.14. Перечень должностей сотрудников, которым могут быть выданы денежные средства на хозяйственные расходы, при условии заключения с ними договора о полной материальной ответственности:

№ п/п	Должность
1	Заместитель директора по административно – хозяйственной работе
2	Заместитель директора по производственному обучению
3	Заместитель директора по учебной воспитательной работе
4	Заместитель директора по учебной работе
5	Руководитель структурного подразделения
6	Заведующий библиотекой
7	Заведующий хозяйством
8	Заведующий отделением
9	Комендант общежития
10	Руководитель физического воспитания

5.15. При проверке командировочных расходов бухгалтерия руководствуется постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 и другими нормативными документами, по мере их обновления и публикации.
5.16. Размер дополнительных командировочных расходов для сотрудников учреждения, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), устанавливается в размере 100 рублей – за 1 сутки, в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса РФ.
5.17. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

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

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки.

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении ***пяти*** лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

8. Расчеты по обязательствам

Счет Наименование объекта учета	Метод оценки / методология учета	Момент отражения в учете
0.205.00 Доходы учреждения	Учет ведется методом начисления.	Момент возникновения требования в соответ. с условиями договора, соглашения
0.206.00 Расчеты по выданным авансам	Учет ведется кассовым методом	На основании выписки с лицевого счета
0.209.40 Расчеты по суммам прин. изъятия	Учет ведется методом начисления, на дату поступления денежных средств на счет колледжа, с приложением первичных документов, подтверждающих основание	Дата поступления денежных средств на счет колледжа
0.210.06 Расчеты с учредителем	Учет ведется методом начисления. Ежеквартально производится сверка с учредителем – Министерством образования и науки Челябинской области.	На момент получения (выбытия) основных

		средств и непроизвед. активов
0.302.00 Расчеты по принятым обязательствам	Учет ведется методом начисления. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов (договоров).	Момент перехода права собственности (дата акта, накладной)
	Учет ведется методом начисления. Аналитический учет расчетов по стипендиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе видов выплат и физических лиц	Отражается в бухучете в последний день месяца
	Учет ведется методом начисления. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе видов начислений и физических лиц.	Отражается в бухучете в последний день месяца
0.303.00 Расчеты по платежам в бюджет	Учет ведется методом начисления. Аналитический учет ведется в разрезе видов обязательств.	Момент возникновения обязательства в соотв. с законодательством

Заработная плата начисляется работникам учреждения на основании Трудового кодекса РФ, Положений «Об оплате труда работников», «Об образовании, расходовании и учете средств, полученных от приносящей доход деятельности», и других локальных актов. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата сотрудников учреждения начисляется из нескольких источников финансового обеспечения:

КФО	Вид дохода	Условия
КФО 4	Субсидии на выполнение государственного задания	Заработная плата сотрудников осуществляется на основании утвержденного «Положения об оплате труда работников», штатного расписания, тарификации педагогических работников, табеля учета рабочего времени и приказов директора.
КФО 2	Платные образовательные услуги	Заработная плата сотрудников осуществляется на основании «Положения об образовании, расходовании и учете средств, полученных от приносящей доход деятельности» и доходов, поступивших от реализации данного вида услуг. В случаях, когда заработная плата за работу, связанную с реализацией данных образовательных услуг начислена, а средства на оплату не поступили – оплата возможна за счет иных внебюджетных доходов, имеющихся в наличии (доходов от пожертвований или доходов от услуг общежития) с условием их полного восстановления после поступления на расчетный счет оплаты за образовательные услуги. Районный коэффициент по данному виду оплаты труда не начисляется.
	Целевые средства (премия от ОАО «Комбинат Магнезит»)	Заработная плата сотрудников осуществляется на основании «Положения об образовании, расходовании и учете средств, полученных от приносящей доход деятельности». Районный коэффициент по данному виду оплаты труда не начисляется.

Расчетные листки формируются и выдаются сотрудникам, с которыми заключены трудовые договоры в день выдачи зарплаты, распечатанные на бумаге, либо направляются на электронную почту сотрудника (согласно коллективного договора), указанную им в заявлении.

Расчетный листок составляется в программном продукте «1С Зарплата и Кадры» в произвольной форме, где указаны:

– составные части зарплаты (оклад, доплаты, премии и т.д.);

– дни командировок, отпускные и другие суммы, которые начислили сотруднику помимо зарплаты;
– удержания из начисленных сумм;
– общую сумму к выплате, «на руки».

Заработная плата за первую половину месяца начисляется расчетным методом.

Табель учета рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Ночное время работы	Н
Отпуск очередной	О
Отпуск дополнительный (без содержания)	ОД
Отпуск учебный	ОУ
Временная нетрудоспособность, декретный отпуск	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Сверхурочно отработанные часы	С
Командировка	К
Прогул	П
Неявка на работу	Н
Время простоя по вине работодателя	РП
Явка (фактически отработанные часы)	Я
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Выполнение государственных обязанностей (регистрация медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)	Г

Сроки выплаты заработной платы закреплены в коллективном договоре.

9. Кассовое обслуживание

Кассовое обслуживание денежных средств учреждения осуществляется через лицевые счета, открытые в Министерстве Финансов Челябинской области.

Лицевые счета подразделяются:

- л/с 14101202076ПП – операции по переданным полномочиям
- л/с 20401202076ГЗ – субсидии на государственное задание;
- л/с 21501202076ЦС – субсидии на иные цели
- л/с 20201202076ПЛ – средства от приносящей доход деятельности;
- л/с 20301202076ВР – средства во временном распоряжении

Получение наличных денежных средств в кассу учреждения и сдача на лицевой счет в Министерство финансов Челябинской области, осуществляется с использованием расчетной дебетовой карты.

Обучающиеся (физические лица), зачисленные на основании платных договоров производят оплату за обучение самостоятельно, безналичным путем.

Обучающиеся (юридические лица), зачисленные на основании платных договоров производят оплату по безналичному расчету.

Физические и юридические лица, проживающие в общежитии на основании платных договоров, оплату за оказанные услуги производят через кассу учреждения (эквайринг), либо по безналичному расчету, в соответствии с условиями договора.

Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Центральным банком РФ от 11.03.2014 за № 3210-У.

Кассовая книга ведется единая, автоматизированным способом.

10. Финансовый результат

Финансовый результат по счету 0.401.00 Метод оценки / методология учета
Учет ведется методом начисления и предназначен для обобщения информации о результатах финансовой деятельности за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды
0.401.10.000 Доходы текущего финансового года.
Учет доходов текущего финансового года в соответствии с экономическим содержанием и применением аналитики по КОСГУ
0.401.20.000 Расходы текущего финансового года.
Учет расходов текущего финансового года в соответствии с экономическим содержанием и применением аналитики по КОСГУ
0.401.30.000 Финансовый результат прошлых отчетных периодов.
Учет операций по заключению счетов 0.401.10.000 и 0.401.20.000 текущего финансового года
0.401.40.000 Доходы будущих периодов.
Учет доходов, которые возникают в текущем периоде, но относятся к будущим периодам. По дебету счета 401.40 признаются доходы будущих периодов в составе доходов текущего года в корреспонденции со счетом 401.10. Также по дебету счета 401.40 отражаются задолженность по возврату в доход бюджета остатков неизрасходованных средств субсидий, грантов, межбюджетных трансфертов. По кредиту счета 401.40 начисляются доходы, которые относятся к будущим отчетным периодам: - субсидии на государственное задание (в день подписания соглашения); - субсидии на иные цели (в день подписания соглашения); - договоры аренды (в день подписания договора); - платные долгосрочные договоры (в день подписания договора); - целевые внебюджетные средства (в день подписания соглашения, иного распорядительного документа). • Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы». • Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры» • В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положение СГС «Долгосрочные договоры». Порядок списания доходов будущих периодов на доходы текущего года: • Субсидии на государственное задание признаются в составе текущих доходов ежеквартально, на основании предоставленных отчетов учредителю об использовании субсидии. • Субсидии на иные цели признаются в составе текущих доходов, на основании предоставленных отчетов учредителю об использовании субсидии. • Договоры аренды признаются в составе текущих доходов на основании условий, отраженных в договоре (согласно графика);

- Платные долгосрочные договоры признаются в составе текущих доходов на основании условий, отраженных в договоре (согласно графика);
- Целевые внебюджетные средства признаются в составе текущих доходов на основании предоставленных отчетов об использовании средств, либо на основании расходования средств по назначению.

0.401.50.000 Расходы будущих периодов.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности, приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами (сроком использования до 12 месяцев) и т.д.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования (сроком до 12 месяцев) период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

Отнесение расходов со счета 0.40150200 «Расходы будущих периодов» учреждения учитываемых в составе расходов будущих периодов, отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

0.401.60.000 Резервы предстоящих расходов. Порядок формирования:

В учреждении создаются резервы на предстоящую оплату отпусков. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

- на оплату отпусков (ст. 324.1 НК РФ);
- на ремонт основных средств (ст. 324 НК РФ);
- на гарантийный ремонт и обслуж. (ст. 267 НК РФ);

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма резерва отпускных рассчитывается ежемесячно, как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец месяца (по данным кадрового учета).

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков формируется ежемесячно. Отражается на счетах учета Д-т 109.00.000 К-т 401.61.000. По итогам финансового года проводится инвентаризация.

11. Санкционирование расходов

Счет Наименование объекта учета	Метод оценки / методология учета	Момент отражения в учете
0.500.00 Санкционирование расходов (порядок принятия обязательств)	Таблица № 1 Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств. Таблица № 2 Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в т.ч. принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.	

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание /первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнител.)**					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнен. работ, оказание услуг с ед.поставщиком, без проведения закупки конкурентн. способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.1.2	Принятие обязат-ва по контракту (договору), в котор. не указана сумма либо по его условиям принятие обязат. производится по факту поставки товаров (работ, услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)*					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максим. цене – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключен. контракта (договора) с учетом финанс. периодов, в которых он будет исполнен	*На текущий финансовый период*	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	*На текущий финансовый период*	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обяз-ва. в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победит. уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»**	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX

1.3	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финан. году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по услов. контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План ФХД	Начало текущего финан. года	Объем утвержд. план. назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социал., медицинское) страх., взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за кот. производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача нал.денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего кварт)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На тек. финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.290	0.502.11.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следствен.) органов. Иные документы, устанавлив. обязательства учрежд.	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.290	0.502.11.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие	Дата подписания (утверждения) соотв. документов	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

		возникновение обязательства	либо дата их предс. в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусм. в уч.политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **«Красное сторно»**	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается **«Красное сторно».** 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках тек. года	0.506.90.XXX 0.506.10.XXX	0.502.99.XXX 0.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисл. обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконстр., техническ. перевооружению, модерниз. основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий.			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае,	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса		контракта (договора)			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответств. документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утвержд. (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательных (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязател. в момент принятия к учету авансового отчета(ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержден. перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с прилож. расчетов. Служебные записки (другие распоряжения рук.)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следствен.) органов. Иные документы.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательных (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

12. События после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Порядок отражения событий после отчетной даты (данные бухгалтерского учета по движению денежных средств или результаты деятельности учреждения, имевшие место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный, год)

№ п/п	Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты	Дата отражения в бухучете таких событий
1	Получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество (например, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем)	В день оформления (получения учреждением) первичного документа, подтверждающего событие после отчетной даты (в порядке, установленном для исправления ошибок в бухучете);
2	Объявление дебитора банкротом	
3	Получение от страховой организации страхового возмещения	
4	Обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности	
5	Прочие события, в том числе несвоевременное предоставление кредитором первичных документов (актов выполненных работ (услуг), накладных, счетов-фактур)	

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

По истечении каждого отчетного месяца, не позднее 15 числа следующего за отчетным, первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе,

относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и брошюруются.

В случае изъятия документов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по изымаемым документам делаются копии, заверяются руководителем учреждения и прилагаются в качестве первичной документации.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1.9. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими документами:
- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержд. приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49;
- Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержд. приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28.09.20000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29.08.2001 г. № 68н.
- Письмо Минфина России от 4.11.1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» раздела 8.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально – ответственных лиц.

Основными целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- выявление признаков обесценения активов во время годовой инвентаризации. Результаты заносятся в Инвентаризационную опись по НФА (ф. 0504087) (п. 6 Стандарта «Обесценение активов»);
- проверка, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

Если комиссия обнаруживает признаки обесценивания, то делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.
Для основных средств предусмотрены такие коды:
11 – в эксплуатации; 12 – требуется ремонт; 13 – находится на консервации; 14 – требуется модернизация; 15 – требуется реконструкция; 16 – не соответствует требованиям эксплуатации; 17 – не введен в эксплуатацию.
Для материальных запасов предусмотрены такие коды: 51 – в запасе для использования; 52 – в запасе для хранения; 53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден; 55 – истек срок хранения.
Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:
61 – строительство (приобретение) ведется; 62 – объект законсервирован; 63 – строительство объекта приостановлено без консервации; 64 – передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.
Для основных средств предусмотрены такие коды: 11 – продолжить эксплуатацию; 12 – ремонт; 13 – консервация; 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование); 15 – реконструкция; 16 – списание; 17 – утилизация.
Для материальных запасов предусмотрены такие коды: 51 – использовать; 52 – продолжить хранение; 53 – списать; 54 – отремонтировать.
Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды: 61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения); 62 – консервация объекта; 63 – приватизация (продажа) объекта; 64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности

Проведение инвентаризации обязательно:

- инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности;
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- при смене материально – ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Созданная инвентаризационная комиссия утверждается приказом директора.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Материально – ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Для оформления инвентаризации применяют следующие формы:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличия денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

При проведении инвентаризации финансовых активов и обязательств рассматриваются договора (соглашения), первичные учетные документы, выписки Казначейства России (банка), акты сверок с дебиторами и кредиторами. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

График проведения инвентаризации			
п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения	Период проведения
Нефинансовые активы			
1	Основные средства счет 0.101.00 – основные средства счет 0.111.00 – права пользования активами - на забалансе счет 01 – имущество в пользовании счет 21 – ОС в эксплуатации (до 10 тыс.руб.)	с 1 ноября по 31 декабря инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) формируется на предшествующий день установленного периода	1 раз в три года
2	Библиотечный фонд счет 0.101.38 – прочие основные средства	с 1 ноября по 31 декабря инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) формируется на предшествующий день установленного периода	1 раз в пять лет
3	Нематериальные активы счет 0.102.00 – нематериальные активы	с 1 ноября по 31 декабря инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) формируется на предшествующий день установленного периода	1 раз в год
4	Непроизводственные активы счет 0.103.00	с 1 ноября по 31 декабря инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) формируется на предшествующий день установленного периода	1 раз в год
5	Материальные запасы: счет 0.105.00 – материальные запасы - на забалансе счет 02 – материальные цен.на хранении счет 07 – награды, призы, кубки и цен.подар. счет 09 – зап.части к транспортным частям счет 12 – спецоборудование НИОКР счет 13 – экспериментальные устройства счет 22 – МЦ по централизованному снаб. счет 23 – периодические изд.в пользовании счет 27 – МЦ выданные в лич.пользование	с 1 ноября по 31 декабря инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) формируется на предшествующий день установленного периода	1 раз в год
Финансовые активы			
6	Денежные средства на счетах счет 0.201.11 – денежные средства на счетах	с 1 ноября по 31 декабря инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) формируется на последний день отчетного года	1 раз в год
7	Ревизия кассы счет 0.201.34 – денежные средства в кассе учреждения	Ежеквартально инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Ежекварта льно

		формируется на последний день отчетного квартала	
8	Бланки строгой отчетности и денежные документы счет 0.03 – бланки строгой отчетности	Ежеквартально инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) формируется на последний день отчетного квартала	Ежекварта льно
Обязательства			
9	Инвентаризация расчетов по кредитам	с 1 ноября по 31 декабря инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083) формируется на последний день отчетного года	1 раз в год
10	Расчеты по поступлениям счет 0.205.00 - расчеты по доходам; счет 0.209.00 - расчеты по ущербу имущ.	с 1 ноября по 31 декабря инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) формируется на последний день года	1 раз в год
11	Расчеты с дебиторами и кредиторами счет 0.302.00 - расчеты по принятым обязат. счет 0.206.00 - расчеты по выдан. авансам счет 0.208.00 - расчеты с подотчетн. лицами счет 0.304.00 - прочие расч. с кредиторами Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами счет 0.303.00 – расчеты по платежам в бюдж. - на забалансе счет 04 – задолж.безнадежных кредиторов счет 20 – задолж.невостребов. кредиторами	с 1 ноября по 31 декабря инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) формируется на последний день отчетного года	1 раз в год
12	Расходы будущих периодов счет – 0.401.50	с 1 ноября по 31 декабря инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0317012) формируется на последний день отчетного года	1 раз в год
13	Резервы счет – 0.401.60	с 1 ноября по 31 декабря формируется на последний день отчетного года	1 раз в год
14	Внезапная инвентаризация	По мере необходимости в соответствии с приказом руководителя	

Внезапная ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, участвует постоянно действующую единая комиссия

2. На комиссию возложены следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка др. ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально – ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом

руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Перечень должностных лиц, с которыми допускается заключение договоров о полной материальной ответственности

В соответствии Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности…»

№ п/п	Должность
1	Заместитель директора по административно – хозяйственной работе
2	Заместитель директора по производственному обучению
3	Заместитель директора по учебной воспитательной работе
4	Заместитель директора по учебной работе
5	Заместитель директора по финансам / Главный бухгалтер
6	Заведующий отделением
7	Руководитель структурного подразделения
8	Заведующий библиотекой
9	Заведующий хозяйством
10	Комендант общежития
11	Руководитель физического воспитания
12	Кассир

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов
– директор (председатель комиссии); – главный бухгалтер; – заместитель директора по УВР; – заместитель директора по ТО; – заместитель директора по ПО; – бухгалтер по учету нефинансовых 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;
- юрисконсульт;
- 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 4.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета 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 «Отчет о движении денежных средств».
2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Заключительные положения

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения учреждения вносится в следующих случаях:

- При изменении применяемых методов учета;
- При изменении законодательства

Директор Тренин А.С.

Главный бухгалтер Бялик Ю.М.

Приложение № 2
к приказу № 556 от 30.12.2020 г.
«Об утверждении учетной политике»

2. Учетная политика для целей налогообложения.

2.1. Порядок ведения налогового учета

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую глав. бухгалтером.

Учреждение имеет общую систему налогообложения.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков.

Раздельный учет ведется с использованием «Кода финансового обеспечения» - «КФО».

2.2. Виды доходов учреждения и их учет.

КФО	Вид дохода	Вид налога	Примечание
КФО 2	Платные образовательные услуги	Налог на прибыль	-----
	Услуги общежития (коммунальные услуги обучающимися колледжа)	Налог на прибыль НДС	Все полученные доходы, полностью направляются на расходы по коммунальным услугам
	Услуги общежития (гостиница)	Налог на прибыль НДС	-----
	Доходы от сумм принудительного изъятия (возмещение по ОСАГО)	Налог на прибыль (внереализационный доход)	-----
	Пожертвования	Не налоговые доходы	При условии расхода в соответствии с договором пожертвования
	Целевые средства	Не налоговые доходы	При условии расхода в соответствии с целевым назначением
	Доходы по поступлениям от операций с материальными запасами	Налог на прибыль	Доходы от сдачи макулатуры, металлолома, ветоши
КФО 3	Средства во временном распоряжении	---------	Денежные средства не относятся к собственным (в соотв. с ФЗ РФ № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 г. «О контрактной системе»), стипендии РФ
КФО 4	Субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственного задания	Не налоговые доходы	Уставная деятельность организации, финансируемая за счет средств областного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием гос. услуг в соответствии с государственным заданием.
КФО 5	Субсидии на иные цели	Не налоговые доходы	Уставная деятельность организации, финансируемая за счет средств бюджетов всех уровней на иные цели.

2.3. Налоговые регистры

Налоговые регистры - первичные документы налогового учета составляются в соответствии с требованиями законодательства о бухучете, методы и способы оценки в налоговом и бухгалтерском учете сопоставимы, поэтому составлять отдельные налоговые регистры нецелесообразно. Формирование данных налогового учета составляется на основе регистров бухучета (абзац 3 ст. 313 НК РФ).

Регистры учета должны содержать ряд обязательных реквизитов:

– наименование регистра;
– период (дату) составления;
– измерители операций в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
– наименование хозяйственных операций;
– подпись (расшифровку подписи) сотрудника, ответственного за составление указанных регистров (статьи 313 Налогового кодекса РФ).

2.4. Налог на Прибыль организаций

Виды доходов для целей налогообложения

КФО	Вид дохода	Примечание
КФО 2	Платные образовательные услуги	Оказанные образовательные услуги на основании платных договоров.
	Услуги общежития (возмещение затрат за коммунальные услуги обучающимися колледжа)	Все полученные доходы, полностью направляются на расходы по коммунальным услугам
	Услуги общежития (гостиница)	Оказанные услуги на основании платных договоров
	Доходы от сумм принудительного изъятия	Внереализационный доход (возмещение по ОСАГО)
	Доходы по доходам от операций с материальными запасами	Внереализационный доход. Доходы от сдачи макулатуры, металлолома, ветоши и т.п.
	Пожертвования	Не налоговые доходы, при соблюдении условии расхода в соответствии с договором пожертвования. Отражаются на листе 7 в Декларации налога на прибыль.
	Целевые средства	Не налоговые доходы, при соблюдении условии расхода в соответствии с целевым назначением. Отражаются на листе 7 в Декларации налога на прибыль.

Расходование пожертвований и целевых средств, осуществляется в соответствии с договорённостью между передающей и получающей стороной этих средств. В случае если при передаче средств не оговариваются какие-либо условия и сроки их использования, то учреждение использует их по своему усмотрению на уставные цели (нужды учреждения в т.ч. на любые формы оплаты труда, материальной помощи и вознаграждений), в соответствии с Планом ФХД, без ограничения сроков.

Списание расходов производится в течение года, остаток неиспользованных средств переносится на следующий финансовый год.

Порядком признания доходов является метод начисления – доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав (гл.25 НК РФ ст.271).

Датой признания дохода считать:

1) Датой признания доходов считать дату акта выполненных работ (услуг) подписанного обеими сторонами;
2) Акт выполненных работ (услуг) составляется по истечении определенного этапа выполнения работ (услуг);

3) Этапом выполнения работ, оказания услуг считать один месяц от даты заключения договора (контракта), либо от даты начала выполнения работ.

Порядком признания расходов (затрат) при методе начисления, принимаемых для целей налогообложения, признаются расходы в отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств или иной формы их оплаты (гл.25 НК ст.272).

Расходами признаются экономически обоснованные расходы, документально подтвержденные затраты и связаны с деятельностью, направленной на получение дохода. Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами в соответствии с законодательством РФ, либо документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота.

Учет налоговых расходов (затрат) связанных с учетом и реализацией услуг, равен бухгалтерскому учету и определен в Приложении №1 к приказу, пункт 1.14 «Затраты (расходы) учреждения».

Косвенные и прочие расходы принимаются за счет средств от предпринимательской деятельности в случае отсутствия бюджетного финансирования, либо недостаточностью его средств.

Если косвенные, экономически оправданные расходы могут быть отнесены одновременно к нескольким группам (доходов) расходов, то такие расходы распределяются пропорционально объему доходов, полученных от предпринимательской деятельности.

Бухгалтерский учет расходов (уменьшающий налогооблагаемую базу) аккумулируется на счете: прямые расходы - 2.109.61. (КОСГУ), косвенные расходы - 2.109.71. (КОСГУ).

При этом в состав доходов и расходов налогооблагаемой базы не учитываются доходы и расходы, полученные в рамках:

1. Целевого финансирования ст.251, п.1, п.п.14 НК РФ, ФЗ РФ от 11.08.95 г. № 135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» статья 2 «Цели благотворительной деятельности» ст.321, п.2. НК РФ.

Целевым финансированием считать следующие доходы:

Доходы, полученные от ОАО «Комбинат Магнезит» на премии сотрудникам (Средства считать потраченными в соответствии с их целевым назначением, если все расходы направлены на выплату премии и начислений на данные премии в соответствии с НК РФ, т.е. ФСС, ФФОМС, ПФР и 0,2% - страхование от несчастного случая);

Стипендия правительства РФ;

Прочие доходы, отвечающие критериям.

Датой признания расходов считать:

1. Датой признания расходов материальных запасов считать дату выдачи материалов для производства товаров (работ, услуг) на основании ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210), акта на списание материальных запасов (по средней себестоимости);
2. Датой признания расходов на приобретение услуг считать, дату подписания акта приемки-передачи услуг (работ);
3. Амортизация признается в качестве расхода, ежемесячно исходя из суммы начисленной амортизации, рассчитываемой в соответствии с порядком, установленным статьями 259 и 322 НК РФ;
4. Расходы, произведенные на оплату труда и начисления, признаются ежемесячно;
5. Расходы на ремонт основных средств, признаются в качестве расхода в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены;
6. Командировочные расходы признаются по дате утверждения авансового отчета.

Размер налога на прибыль составляет: Федеральный бюджет РФ – 3 %

Бюджет субъектов РФ – 17 %

Расчеты по налогу отражаются на счете 2.303.03 «Расчеты по налогу на прибыль».

2.5. Налог на Имущество организаций

Налогооблагаемая база формируется согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ, глава 30 «Налог на имущество организаций».

Налоговая ставка устанавливается региональным законодательством, и составляет 2,2 % от среднегодового имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Установленным порядком ведения бухгалтерского (налогового) учета считать инструкцию по Бюджетному учёту, в разрезе счета 0.104.00.000 «Амортизация».

Расчеты отражаются на счете 0.303.12 «Расчеты по налогу на имущество организаций», КОСГУ 291.

2.6. Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, поставленных на учет Госавтоинспекции. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

Рассчитывается налог в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог», Законом Челябинской области «О транспортном налоге» от 28.11.2002 г. № 114-ЗО (с изменениями на 29.11.2012 г.) устанавливающий налоговые ставки.

Расчеты по транспортному налогу отражаются на счете 0.303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет», КОСГУ 291.

2.7. Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ, глава 31 «Земельный налог».

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством, согласно статьи 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивается налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по месту нахождения учреждения, статья 396 Налогового кодекса РФ.

Расчеты отражаются на счете 0.303.13 «Расчеты по земельному налогу», КОСГУ 291.

2.8. Налог на добавленную стоимость «НДС»

В соответствии со статьей НК РФ № 145 учреждение оформляет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, при условии не превышения суммы выручки за предшествующие три календарных месяца в совокупности 2 000 000 руб.

Для учета дохода, а также подтверждения правомерности освобождения от уплаты НДС, ведется регистрация выставленных счетов-фактур, книга продаж.

Учреждение, помимо операций, облагаемых НДС, выполняет операции (услуги), не подлежащие налогообложению и освобожденные от налогообложения.

Раздельный учет организован по следующим направлениям:

п/п	Вид операций	НК РФ	Счета - фактуры
1	Платные образовательные услуги	Не облагается НДС. Льгота распространяется на образовательные программы, указанные в лицензии. Подпункт 14 п. 2 статья 149 НК РФ	Не выставляются
2	Услуги общежития (возмещен. коммунальных затрат обучающимися)	Является объектом обложения НДС	Выставляются
3	Услуги общежития (гостиница)	Является объектом обложения НДС	Выставляются
4	Прочее, реализация материальных запасов, макулатуры.	Является объектом обложения НДС	Выставляются

Такое освобождение будет действовать в течение 12 месяцев подряд. В это время не исчисляется и не уплачивается НДС, не сдаются декларации, не ведется книга покупок. Выставляются счета-фактуры без НДС, ведется книгу продаж и соблюдается лимит выручки. По истечении 12-месячного освобождение продлевается или прекращается.

2.9. Страховые взносы с оплаты труда.

2.9.1. В МРИФНС Российской Федерации.

Вид	Отчисления, %	Счет бухгалтер. учета	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ФСС)	2,9 %	0.303.02	213
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование в ФОМС	5,1 %	0.303.07	213
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (ПФР)	22 %	0.303.10	213

Регулируются главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.2. В ФСС Российской Федерации

Вид	Отчисления, %	Счет бухгалтер. учета	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0,2 %	0.303.06	213

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса РФ дополнительные командировочные расходы сотрудников учреждения, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) установленные пунктом 1.9, настоящей Учетной политики в размере 100 рублей – за 1 сутки, не входят в состав налогооблагаемой базы по расчетам по страховым взносам в МРИФНС, ФСС страхованию от несчастных случаев.

2.10. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ):

Учреждение выступает в качестве налогового агента. Удержания налога из заработной платы работников (резидентов), осуществляются в соответствии с главой 23 Налогового Кодекса РФ, ставка налога 13%. Сумма налога определяется в полных рублях, с округлением копеек по общепринятому принципу. Стандартные, социальные и имущественные вычеты применяются в соответствии с ст. 218 НК РФ.

Не удерживается НДФЛ с выплат, перечисленных в статье 217 Налогового кодекса РФ.

Сдавать расчеты по форме 6-НДФЛ ежеквартально.

Налоговая отчетность (декларации) и индивидуальные сведения в пенсионный фонд РФ предоставляются с помощью электронной программы 1С Зарплата и кадры, электронными документами.

2.11. Заключительные положения

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения учреждения вносится в следующих случаях:

- При изменении применяемых методов учета;
- При изменении законодательства о налогах и сборах.

Директор Тренин А.С.

Главный бухгалтер Бялик Ю.М.

Приложение № 3
к приказу № 556 от 30.12.2020 г.
«Об утверждении учетной политике»

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.
Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.
1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.
Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.
1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.
1.4. Основными задачами служебных командировок являются:
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:
- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:
- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.
В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.
1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.
Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).
Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Сатка, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Сатка.
При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.
В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.
День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.
2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.
В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.
2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.
Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по приказу директора.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник предоставляет заявление в бухгалтерию для выплаты ему аванса: на проезд, наем жилья, суточные и другие расходы. Составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

Бланк:

В бухгалтерию
От _____
(Ф.И.О.)
Должность _____

Заявление

Прошу выплатить авансом командировочные расходы, согласно предварительного расчета. Денежные средства прошу перевести на личную банковскую карту «Мир» используемую в расчетах по заработной плате. В случае остатка неиспользованных денежных средств, обязуюсь вернуть на лицевой счет учреждения (через онлайн банк по выданным реквизитам бухгалтерией).
Реквизиты приказа о направлении в командировку _____
(№, дата)

СМЕТА
Предварительный расчет командировочных расходов

№ п/п	Вид расхода	Место направления командированного (город и т.п.)	Период командировки	Предварительный расчет расходов	Сумма запрашиваемая сотрудником (руб.)	Сумма согласованная бухгалтерией (руб.)
1.	Суточные					
2.	Проезд					
…	…					
Итого:						

Расчет составил:

_____ _____ _____ _____
(Ф.И.О.) (должность) (подпись) (дата)

Расчет проверил / утвердил:

_____ _____ _____ _____
(Ф.И.О.) (должность) (подпись) (дата)

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.
На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку.
Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.
Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.
Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:
научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
научно-исследовательская работа;
участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
проведение переговоров;
другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:
договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.
Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:
- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:
- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:
а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.
Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.
Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:
- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:
- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 1000 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки**.** При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.
В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.
Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.
Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
– средний заработок за день командировки;
– расходы на проезд;
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.
Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.
Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.
5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.
Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.
Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Директор Тренин А.С.

Главный бухгалтер Бялик Ю.М.

Приложение № 4
к приказу № 556 от 30.12.2020 г.
«Об утверждении учетной политике»

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.
1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:
- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;

– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
…

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.
3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.
Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.
В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.
Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное

обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.
6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.
В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.
Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:
– несвоевременность выполнения операции;
– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;
…
Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.
7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:
– уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.
7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:
– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
– наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.
7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.
8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.
8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.
8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
9.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Директор Тренин А.С.

Главный бухгалтер Бялик Ю.М.