



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное  
Образовательное учреждение Иркутской области  
«Иркутский региональный колледж педагогического образования»  
(ГБПОУ ИО ИРКПО)

**ПРИКАЗ**

От «28» декабря 2019г.

№ 1279-од

**« Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского и налогового учета»**

Руководствуясь Федеральным законом от 16.12.11г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Уставом Учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский региональный колледж педагогического образования» и применить ее с 1 января 2020года последовательно во все отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский региональный колледж педагогического образования» (далее- Учреждение) возложить на руководителя Учреждения.

3. Ведение бухгалтерского учета осуществлять бухгалтерской службе, возглавляемой главным бухгалтером. Структуру, функции и задачи бухгалтерской службы определить в соответствии с Положением о бухгалтерской службе.

4. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера, которой подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

5. Обязать всех работников Учреждения выполнять требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считать недействительными и не принимать к исполнению.

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

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Ф. Кудрявцева

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГБПОУ ИО ИРКПО

### **I. Общие положения**

1.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский региональный колледж педагогического образования» (далее – Учреждение) является бюджетным учреждением, получает финансирование из областного бюджета, самостоятельно осуществляет бюджетный учет, исполняет план финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным, целевым средствам и средствам от ведения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также осуществляет учет операций, переданных полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме.

1.2. Учетная политика Учреждения (далее – учетная политика) является внутренним документом, определяющим совокупность способов ведения бухгалтерского учета.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организации регистров бухгалтерского учета, обработки информации.

1.3. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем Учреждения.

1.4. Руководителю Учреждения непосредственно подчиняется главный бухгалтер, который несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

1.5. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерскую службу, сотрудники которой в своей деятельности руководствуются Положением о бухгалтерии (Приложение №1) и Должностными инструкциями.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

1.7. Учетная политика должна обеспечивать выполнение следующих задач:

- полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности (полнота);

- своевременное отражение фактов деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности (своевременность);

- большую готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов (осмотрительность);

- отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности, исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования (требования приоритета содержания перед формой);

- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (непротиворечивость);

- рациональное ведение бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйствования и величины организации (рациональность).

1.8. Учетная политика применяется всеми обособленными подразделениями Учреждения (филиалами, представительными и иными подразделениями организации, включая выделены на отдельный баланс), независимо от их места нахождения.

## **II. Организационный раздел**

### **1. Нормативные документы, регламентирующие порядок ведения бухгалтерского учета:**

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее - Закон о бухгалтерском учете);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Гражданский кодекс РФ;

- Налоговый кодекс РФ (далее — НК РФ);

- Бюджетный кодекс РФ;

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания по инвентаризации);

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция №157н);

- Приказ Министерства финансов РФ от 15.12.2010 №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее — Инструкция № 173н);

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);

- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Приказ Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»;

- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения»

- Положение о бухгалтерской службе;

- Устав Учреждения;

- Иные нормативные правовые акты РФ, субъектов РФ, а также локальные правовые документы Учреждения.

### **2. Правила документооборота**

2.1. Оформление и представление в бухгалтерскую службу первичных учетных документов регламентируется документооборотом Учреждения (перечень форм первичных документов Приложение №2).

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

2.3. В систему документооборота включаются:

- первичные учетные документы;
- учетные регистры бюджетного учета, бухгалтерская и налоговая отчетность;
- график документооборота;
- порядок хранения документов.

2.4. Документы, поступающие в бухгалтерскую службу, проверяются как по форме (полнота и правильность заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка показателей). Первичные учетные документы, поступающие в Учреждение в качестве оправдательных документов, на осуществленные хозяйственные операции, в рамках установленного в Российской Федерации обычая делового оборота, принимаются к учету, если они соответствуют унифицированным формам документов, используемых Учреждением и утвержденные во исполнение положений Инструкции № 157н.

2.5. Бюджетный учет ведется по унифицированным формам Общероссийского классификатора управленческой документации ОК 011-93. В группу 03 ОКУД «Унифицированная система первичной учетной документации» входит документация по учету основных средств (акты о приеме, передаче, списании основных средств), ведению кассовых операций (приходные, расходные ордера), учету материалов (накладные, акты о приеме), по учету работы автотранспорта (путевые листы). В группу класса 05 ОКУД «Унифицированная система бюджетной, финансовой, учетной и отчетной документации» входят документы с бюджетной спецификой, такие как акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, литературы, бланков строгой отчетности, уведомление о лимитах бюджетных обязательств, уведомление по расчетам между бюджетами. Если для оформления операции не предусмотрено формы первичного документа, то используется бухгалтерская справка, в которой отражается:

- номер, дата операции;
- предмет проводимой операции;
- основание операции;
- количественный объем совершаемой операции;
- суммовый объем совершаемой операции;
- подпись и расшифровка подписи лица, составившего данную бухгалтерскую справку.

2.6. К регистрам аналитического учета относятся: карточки, оборотные, накопительные и инвентаризационные ведомости, книги регистрации, реестры, ведомости учета. К регистрам синтетического учета относятся журналы операций, главная книга. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются в хронологическом порядке и формируются, согласно Перечню формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях Учреждения (Приложение №3).

2.7. Движение учетных документов регламентируется графиком документооборота, который утвержден руководителем Учреждения (Приложение №4). Работа по составлению графика документооборота организована главным бухгалтером. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерскую службу или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб Учреждения. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за качественное оформление и своевременное предоставление учетных документов для дальнейшей их обработки, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, которые их создали и подписали.

2.8. Сроки хранения документов исчисляются с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним, согласно номенклатуре дел финансово-хозяйственной деятельности (Приложение №5), которая является составной частью общей номенклатуры дел Учреждения, и устанавливается «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558. Сроки хранения документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, определяются в соответствии с пп.8 п.1 ст.23 НК РФ. Первичные учетные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив, до передачи их в архив, хранятся по участкам учета в хронологическом порядке в помещении бухгалтерии, в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность. Изъятие первичных учетных документов может производиться только органами дознания, прокуратуры судами, налоговыми инспекциями на основании постановлений, в соответствии с действующим законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку должностному лицу Учреждения. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения производится путем сожжения с составлением акта об уничтожении.

### **3. Форма ведения бюджетного учета**

3.1. Учет ведется по журнально-ордерной системе с использованием форм регистров бюджетного учета. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются согласно Перечню регистров бюджетного учета (Приложение №6) отдельными журналами операций по бюджетным, целевым средствам и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.2. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

3.3. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.4. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

3.5. При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтерская служба осуществляет диагностику ошибочных данных, внесений исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений в текущем календарном году осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и записей «сторно», за прошлые календарные года исправлением ошибок прошлых лет.

### **4. Инвентаризация**

#### **4.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

4.1.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бюджетного учета, Учреждение проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии определяется приказом руководителя Учреждения. В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации и Законом о бухгалтерском учете, инвентаризация проводится в следующем порядке:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  - при реорганизации или ликвидации организации.
- 4.1.2. Основными задачами инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия материальных ценностей и финансовых обязательств;
  - контроль за сохранностью материальных ценностей и финансовых обязательств путем сравнения их фактического наличия с данными бюджетного учета;
  - выявление излишков и недостач;
  - соблюдение условий эксплуатации и хранения материальных активов.
- 4.1.3. Инвентаризация обязательна: при смене материально-ответственных лиц на день приема-сдачи дел; при передаче Учреждения (или его части) одного распорядителя кредитов другому на установленную дату передачи. Материально ответственные лица определяются приказом директора (Приложение №7).
- 4.1.4. К началу инвентаризации в бухгалтерии необходимо закончить обработку всех документов по приходу и расходу ценностей, произвести соответствующие записи в регистрах аналитического учета и определить остатки на день инвентаризации.
- 4.1.5. У лиц, ответственных за сохранность вверенных им ценностей, до начала инвентаризации берется подписка о том, что все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и что никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей у них не имеется.
- 4.1.6. На время инвентаризации операции по приему и отпуску ценностей должны быть прекращены. Однако такое прекращение операций не должно отрицательно отражаться на работе Учреждения.
- 4.1.7. Инвентаризация имущества, обязательств и затрат проводится по их местонахождению и ответственным лицам, на хранении у которых эти ценности находятся.
- 4.1.8. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов и их количество показываются в инвентаризационных описях – сличительных ведомостях, по счетам, номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.
- 4.1.9. При проведении инвентаризации основных средств и других материальных ценностей выявляются все излишки, не используемые в Учреждении ценности.
- 4.1.10. В случае смены материально-ответственного лица в инвентаризационных описях сличительных ведомостях лицо, принявшее ценности, расписывается в их получении, а сдавшее — в их сдаче.
- 4.2. Инвентаризация основных средств**
- 4.2.1. До начала инвентаризации основных средств необходимо:
- проверить наличие и состояние учетных регистров (карточек, инвентарных списков);
  - проверить наличие и состояние технических паспортов и другой технической документации, хранящихся у материально-ответственных лиц;
  - проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду на хранение и во временное пользование. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление;
  - при обнаружении расхождений и неточностей в бюджетном учете или технической документации необходимо в эти документы внести соответствующие исправления и уточнения.
- 4.2.2. При инвентаризации комиссия в обязательном порядке производит осмотр объектов в натуре и проверку соответствия технической документации, записывает в инвентаризационные описи сличительные ведомости полное наименование этих объектов и их инвентарные номера. В случае отсутствия технической документации об этом указывается в описях, в графе «Примечание».

4.2.3. Присвоенные объектам (предметам) основных средств инвентарные номера, как правило, не должны изменяться. Замена номеров может быть произведена в тех случаях, когда объекты ошибочно значатся не в той группе основных средств, к которой они должны быть отнесены по своему технико-производственному назначению, а также в случаях установления неправильной нумерации.

4.2.4. Нанесение присвоенного основному средству инвентарного номера производится материально ответственным сотрудником под наблюдением уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.5. Оценка вновь выявленных и не учтенных с момента проведения последней инвентаризации объектов должна быть произведена по рыночной стоимости, а амортизация должна быть установлена по действительному техническому состоянию объектов с оформлением данных оценки и износа соответствующими актами.

### **4.3. Инвентаризация материальных запасов**

4.3.1. Материальные запасы заносятся при инвентаризации в инвентаризационные описи — сличительные ведомости по каждому отдельному наименованию.

4.3.2. На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материальные ценности дополнительно составляются соответствующие акты. В этих актах обязательно указывается характер и степень порчи, а также причины виновных лиц, допустивших порчу ценностей.

### **4.4. Инвентаризация денежных средств, ценностей и документов строгой отчетности**

4.4.1 При ревизии кассы проверяется сохранность денежной наличности, законность кассовых операций, соответствие денежной наличности и других ценностей, хранящихся в кассе, остаткам, числящимся по кассовой книге и бюджетному учету, правильность оформления документов учета денежных операций.

4.4.2. При проведении ревизии кассы и кассовых операций проверяющий должен установить:

- оформляются ли кассовые операции приходными и расходными ордерами, своевременно и правильно ли они составляются, указываются ли даты и основания для приема или выдачи денег, имеются ли соответствующие подписи на расходных документах;

- полностью и своевременно ли приносятся по кассе деньги, полученные по чекам из банка и своевременно ли сдаются в банк депонентские суммы;

- имеется ли обязательство кассира о материальной ответственности по установленной форме в соответствии с Порядком ведения кассовых операций;

- правильность подсчета (выборочно) итогов в реестрах к приходным ордерам;

4.4.3. При инвентаризации кассы проверяется денежное наличие путем полного полистного пересчета всех денежных знаков и металлической монеты. Одновременно инвентаризируются денежные документы и ценности, лимитированные чековые книжки и документы строгой отчетности, хранящиеся в кассе.

4.4.4. Хранение в кассе неоприходованных наличных денег и других ценностей запрещается.

4.4.5. При подсчете фактического наличия денежных средств в кассе принимаются к учету наличные деньги. Никакие документы или расписки в остаток наличности кассы не включаются.

4.4.6. Инвентаризация кассы проводится ежемесячно, оформляется отдельным актом. В акте указываются: состав комиссии, проводившей инвентаризацию, место нахождения проинвентаризованных наличных денег и других ценностей, остаток в натуре и остаток по данным бухгалтерского учета на день инвентаризации.

4.4.7. При обнаружении в кассе недостачи или излишка наличных денег и ценностей в акте указываются: суммы недостач или излишков и обстоятельства их возникновения.

4.4.8. Наличные деньги, не оправданные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и подлежат в трехдневный срок взносу в доход соответствующего бюджета.

4.4.9. Расчеты с физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением контрольно-кассовой техники ведущим бухгалтером, ответственным за учет денежных средств. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом (приложение № 8).

#### **4.5. Проверка и оформление результатов инвентаризации**

4.5.1. По окончании инвентаризации оформленные инвентаризационные описи - сличительные ведомости сдаются в бухгалтерскую службу выявления и отражения в учете результатов инвентаризации.

4.5.2. Для выявления результатов инвентаризации бухгалтерской службой тщательно проверяются соответствующие записи в инвентаризационных описях - сличительных ведомостях. При этом количественные и ценностные показатели по данным бухгалтерского учета проставляются против соответствующих данных описи и путем сопоставления выявляются расхождения между данными инвентаризации и данными учета.

4.5.3. Обнаруженные бухгалтерской службой в инвентаризационных описях - сличительных ведомостях ошибки должны быть исправлены и оговорены за подписями всех членов комиссии и соответствующих материально-ответственных лиц.

4.5.4. По всем недостаткам и излишкам, а равно потерям, связанным с порчей основных средств и других ценностей, инвентаризационной комиссией должны быть получены письменные объяснения соответствующих работников. На основании представленных объяснений и материалов комиссия устанавливает характер выявленных недостатков, потерь и порчи ценностей, а также их излишков и в соответствии с этим определяет порядок регулирования разниц между данными инвентаризации и данными бюджетного учета.

4.5.5. Инвентаризационная комиссия проверяет правильность определения бухгалтерской службой результатов инвентаризации и свои заключения и предложения фиксирует в акте о результатах инвентаризации. В акте приводятся подробные сведения о причинах и виновниках недостатков, потерь, а также излишков и указывается, какие меры приняты по отношению к виновным лицам. К актам прилагаются ведомости расхождений по результатам инвентаризации, если расхождения имеются. Акты о результатах инвентаризации подписываются комиссией и утверждаются руководителем Учреждения.

4.5.6. Результаты инвентаризации должны быть отражены в бухгалтерском учете в течение 10 дней после окончания инвентаризации.

#### **4.6. Порядок регулирования инвентаризационных разниц**

4.6.1. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическими остатками и данными бюджетного учета регулируются в следующем порядке:

- ценности, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию с последующим установлением причин возникновения излишков и виновных лиц.

- недостача и порча имущества относится на счет виновных лиц. Если виновное лицо не установлено, или суд отказал во взыскании недостачи, то убытки списываются на финансовый результат Учреждения.

#### **4.7. Инвентаризация расчетов**

4.7.1. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными организациями, с бюджетом по налоговым платежам и санкциям, с покупателями и заказчиками, с подотчетными лицами, депонентами, с другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить:

- правильность расчетов,

- правильность и обоснованность числящейся в бюджетном учете суммы задолженности по недостачам и хищениям,

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы, по которым истекли сроки исковой давности.

4.7.2. Результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности оформляются «Актом инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» (форма по ОКУД 0317015), также заполняется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089).

4.7.3. Достоверность остатков финансовых обязательств подтверждается актами сверок с организациями. Проверка задолженности по одноразовым закупкам и услугам проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

Достоверность финансовых обязательств по заработной плате подтверждается данными журнала операций, данными начислений доходов физических лиц. Также выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие зачислению на счет депонентов, и причины возникновения переплаты работникам.

Задолженность по единому социальному налогу, зачисляемому в Фонд социального страхования, сверяется с «Расчетной ведомостью по средствам Фонда социального страхования РФ»

Задолженность по страховым взносам на пенсионное страхование сверяется с «Ведомостью уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование».

#### **5. Право подписи первичных документов**

5.1. Право подписи банковских документов (чековая книжка, платежные поручения) и право подписи документов в отдел казначейского исполнения бюджета (заявки) имеют лица, определенные приказом Учреждения «О праве первой и второй подписи в Учреждении» (Приложение №9).

5.2. Документы, которыми оформляются бухгалтерские и хозяйственные операции с денежными средствами, кроме банковских документов, подписываются: руководителем Учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами.

5.3. Журналы операций, оборотные ведомости, многографные карточки и другие бухгалтерские документы подписываются главным бухгалтером и исполнителем.

5.4. Табели рабочего времени подписывают лица, назначенные руководителем, ответственные за ведение табелей, и руководителем Учреждения согласно утвержденному положению по табелям учета рабочего времени (Приложение №11).

5.5. Документы на списание материальных ценностей, акты постановки на баланс основных средств и материальных запасов подписываются комиссией по списанию и оценке материальных ценностей, согласно приказу «О создании комиссии по списанию и оценке материальных ценностей» (Приложение №12), материально-ответственным лицом (заместителем директора по административно-хозяйственной работе) и положением о комиссии по поступлению и выбытию (Приложение №19) утверждаются руководителем Учреждения (Приложение №12).

#### **6. Технология обработки учетной информации**

6.1. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином, взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета. При обработке бухгалтерской информации применяется автоматизированная подсистема: ИС Бухгалтерия государственных Учреждений АИС» Начисление заработной платы и социальных выплат студентам ведется в программе: ИС Зарплата+Кадры 8.3. Налоговая отчетность формируется в Предоставление деклараций в налоговый орган производится в электронном виде через программу «Контур Экстерн».

#### **7. Закупка товаров, работ, услуг**

7.1. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». За планирование и организацию работы по проведению закупок в учреждении отвечает специалист по закупкам, согласно Приказу (Приложение №13) и положению комиссии по осуществлению закупок в электронном виде (Приложение №20).

## **8. Структура финансирования Учреждения**

8.1. Финансирование Учреждение получает в рамках осуществления полномочий исполнительного органа государственной власти (министерства образования Иркутской области), осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного Учреждения, по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме. Публичными обязательствами являются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом расходные обязательства публично-правового образования перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме в установленном законом, иным нормативно-правовым актом размере или имеющие установленный указанным законом, актом порядок его определения (расчета, индексации).

8.2. Финансирование Учреждения за счет предоставления Учредителем субсидии из областного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием бюджетного Учреждения в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ).

8.3. Финансирование Учреждения за счет субсидий из областного бюджета на иные цели (капитальный ремонт, приобретение оборудования и другие программы).

8.4. Кроме финансирования за счет субсидий из областного бюджета, источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в соответствии с его Уставом, а также разрешением на использование средств, полученных от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований и средств от иной приносящей доход деятельности является:

- доходы от оказания платных образовательных услуг;
- доходы от оказания услуг общественного питания;
- доходы за жилье и коммунальные услуги от граждан, проживающих в общежитии по договорам найма;
- доходы от оказания услуг по распечатке, тиражированию, ксерокопированию, оформлению печатной продукции;
- доходы от оказания услуг спортивно-оздоровительного центра, тренажерного зала;
- доходы от выполнения научно-исследовательских, опытно-экспериментальных, организационно-методических работ;
- поступление средств реализации учебно-методической литературы, аудио-видео и др.;
- доходы от проведения мероприятий;
- доходы от организации выставок;
- доходы от услуг по оформлению праздников и мероприятий;
- доходы от оказания платных услуг и выполнения работ на основе договоров;
- доходы от производства и реализации продукции, произведенной Учреждением;
- доходы от СТО;
- доходы от транспортных услуг (перевозка граждан и грузов);
- возмещение коммунальных услуг, эксплуатационных услуг и затрат на услуги связи с арендаторами юридическими лицами;
- доходы от реализации макулатуры и металлолома;
- доходы от безвозмездного получения имущества;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- доходы от сдачи в аренду помещений;

- возмещение коммунальных услуг, эксплуатационных услуг и затрат с арендаторами юридическими лицами.

### **III. Особенности ведения бюджетного учета**

В этом разделе устанавливаются основные правила ведения бюджетного учета в Учреждении. Он состоит из подразделов:

- система и план счетов бюджетного учета;
- корреспонденция счетов бюджетного учета;
- методика ведения бухгалтерского учета.

Бюджетное Учреждение руководствуется инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина РФ от 06.12.2010 года № 162Н с учетом изменений и дополнений»

#### **1. Система и план счетов бюджетного учета**

1.1. В данном подразделе указывается перечень используемых Учреждением синтетических аналитических счетов. Это связано с наличием в Плана счетов большого количества синтетических счетов, к которым, в свою очередь, открыто множество аналитических счетов. Только часть из них применяется в конкретном Учреждении, поэтому Учреждением разработан рабочий план счетов (Приложение №14). Поскольку Инструкцией №157н не устанавливаются отраслевые особенности учета, органа государственной власти, органа управления государственных внебюджетных фондов, органа управления территориальных государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления разрешено вводить в код аналитического счета Плана счетов разряды для получения дополнительной информации, необходимой внутренним пользователям.

1.2. Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов, из них с 1 по 17 соответствуют бюджетной росписи на текущий финансовый год:

- в части расходов, а именно (КВФО 1):

- 1-2 знаки — код раздела расходов (07), (00);
- 3-4 знаки — код подраздела расходов, (04), (00);
- 5-9 знаки — код программы и подпрограммы целевой статьи (51302),
- 10-14 знаки — направление расходов (29999);
- 15-17 знаки — код вида расходов (321).

для КВФО 2, КВФО 4, КВФО 5:

- 1-2 знаки — код раздела расходов (07);(10)
- 3-4 знаки — код подраздела расходов (04); (05); (09);
- 5-8 знаки — код программы целевой статьи (0000);
- 9-14 знаки — аналитический код КПС (290000); (202000); (999000); (111000); (110000); (101000); (102000); (103000); (104000); (105000); (106000); (107000);

15-17 знаки — код вида расходов (111,112,113,119,243,244,262,263,321,340,851,852,853).

- в части доходов (КВФО 2,4,5):

- 1-2 знаки — код раздела расходов (07), (10);
- 3-4 знаки — код подраздела расходов (04); (05); (09);
- 5-8 знаки — код программы целевой статьи (0000);
- 9-14 знаки — аналитический код КПС (000000);
- 15-17 знаки — код вида доходов (130,150,180).

По причине необходимости ведения раздельного учета средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и бюджетных средств, а также для формирования аналитического учета, в 18 разряде указывается код вида деятельности:

- 4- Субсидии на выполнение государственного задания;
- 5- Субсидии на иные цели;

-3- Средства во временном распоряжении;

-2- Платные услуги;

-1- Публичные субсидии.

Знаки с 24 по 26 соответствуют коду ЭКР **определенного вида доходов**, а именно:  
110 «Налоговые доходы»

**КОСГУ 120 «Доходы от собственности» детализируется:**

121 «Доходы от операционной аренды»;

122 «Доходы от финансовой аренды»;

123 «Платежи при пользовании природными ресурсами»;

124 «Проценты по депозитам, остаткам денежных средств»;

125 «Проценты по предоставленным займам»;

126 «Проценты по иным финансовым инструментам»;

127 «Дивиденды от объектов инвестирования»;

128 «Доходы от предоставления неисключительных прав»;

129 «Иные доходы от собственности».

**130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат» детализируется:**

131 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»;

132 «Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования»;

133 «Плата за предоставление информации из государственных источников (реестров)»;

134 «Доходы от компенсации затрат»;

135 «Доходы по условным арендным платежам»;

136 «Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет».

**КОСГУ 140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба» детализируется:**

141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»;

142 «Доходы от штрафных санкций по договорным обязательствам»;

143 «Страховые возмещения»;

144 «Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»;

145 «Прочие доходы от сумм принудительного изъятия».150 «Безвозмездные поступления от бюджетов»

**150"Безвозмездные денежные поступления" КОСГУ детализируется:**

151 "Поступления текущего характера от сектора государственного управления";

152 "Поступления (перечисления) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределенным доходам и безвозмездные поступления" (поступление субсидии на иные цели);

153 "Поступления текущего характера от организаций государственного сектора";

154 "Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)";

155 "Поступления текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств";

156 "Поступления текущего характера от международных организаций";

157 "Поступления текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)";

158 "Поступления капитального характера от сектора государственного управления";

159 "Поступления капитального характера от организаций государственного сектора".

172 «Доходы от реализации активов»

173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»

**180 «Прочие доходы» детализируется:**

181 «Невыясненные поступления»;

182 «Доходы от безвозмездного права пользования»;

183 «Доходы от субсидии на иные цели»;

184 «Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений»;

189 «Иные доходы».

**и определенного вида расходов:**

211 «Расчеты по заработной плате»

212 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»

213 «Расчеты по начислениям по выплатам по оплате труда»

221 «Расчеты по услугам связи»

222 «Расчеты по транспортным услугам»

223 «Расчеты по коммунальным услугам»

224 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»

225 «Расчеты по услугам по содержанию имущества»

226 «Расчеты по прочим услугам»

227 «Расчеты по страхованию»

262 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме»

263 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме»

266 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

271 «Расчеты на амортизацию основных средств и нематериальных активов»

272 «Расходование материальных запасов»

**290 «Прочие расходы» детализируется:**

291 «Расчеты по налогам, государственной пошлины и сборов»

292 «Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, страховых взносов»

293 «Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)»

295 «Расчеты по другим экономическим санкциям»

296 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»

310 «Расчеты по приобретению основных средств»

**340 «Увеличение стоимости материальных запасов» детализируется:**

341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»

342 «Увеличение стоимости продуктов питания»

343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов»

344 «Увеличение стоимости строительных материалов»

345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»

346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»

349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»

410 «Уменьшение стоимости основных средств»

411 «Амортизация основных средств»

**440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» детализируется:**

441 «Уменьшение стоимости продуктов питания»

442 «Уменьшение стоимости продуктов питания»

443 «Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов»

444 «Увеличение стоимости строительных материалов»

445 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря»

446 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов»

- 449«Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»
- 510 «Поступления на счета бюджетов»
- 610 «Выбытие со счетов бюджетов»
- 560«Увеличение прочей дебиторской задолженности» в разрезе типа контрагента(1,2,3,4,5,6,7)
- 660«Уменьшение прочей дебиторской задолженности» в разрезе типа контрагента(1,2,3,4,5,6,7)
- 730«Увеличение прочей кредиторской задолженности» в разрезе типа контрагента(1,2,3,4,5,6,7)
- 830«Уменьшение прочей кредиторской задолженности» в разрезе типа контрагента(1,2,3,4,5,6,7).

3. В бюджетном учете применяются следующие отраслевые коды для субсидий по выполнению государственного задания:

**- в части расходов для КВФО 2,4,5:**

- 0704(0705,0709,1004)0000202000111— заработная плата и начисления на зарплату преподавателей и мастеров производственного обучения;
- 0704(0705,0709,1004)0000290000111– заработная плата и начисления на зарплату прочих категорий работников;
- 0704(0705,0709,1004)0000999000112- иные выплаты персоналу учреждений. за исключением фонда оплаты труда;
- 0704(0705,0709,1004)0000202000119— заработная плата и начисления на зарплату преподавателей и мастеров производственного обучения;
- 0704(0705,0709,1004)0000290000119– заработная плата и начисления на зарплату прочих категорий работников;
- 0704(0705,0709,1004)0000290000244- прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;
- 10040000101000321-Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств;
- 10040000105000321-Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств;
- 07040000999000340- стипендии;
- 07040000101000244- приобретение продуктов питания;
- 07040000102000244 – медикаменты;
- 07040000103000244 — ГСМ;
- 0704(0705,0709,1004)0000105000244 — обеспечение мягким инвентарем и обмундированием;
- 07040000106000851— уплата земельного налога и налога на имущество;
- 07040000106000852- уплата транспортного налога;
- 07040000106000853- уплата налога на негативное воздействие на окружающую среду;
- 07040000999000852- уплата госпошлины;
- 07040000999000853- уплата штрафов, пени по налогам, страховым взносам, пени по договорам;
- 07040000107000244 — противопожарные мероприятия;
- 07040000110000244- приобретение запчастей к ПК,услуги связи;
- 07040000999000244 — текущий ремонт;
- 07040000999000243 — капитальный ремонт;
- 07040000999000244 — информационно-коммуникационные технологии;
- 07040000111000244 — коммунальные услуги;
- 07040000999000244 — прочие услуги;

0000000000000610 — возврат в бюджет неиспользованных субсидий.

**в части доходов для КВФО 2,4,5:**

- 0704(0705)000000000130- поступление субсидий на выполнение государственного задания;
- 07040000000000130- поступление доходов от предпринимательской деятельности;
- 07040000000000120- поступление доходов от предпринимательской деятельности;
- 07040000000000140- поступление доходов от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров);
- 00000000000000510- поступление доходов прошлых лет;
- 0704(0705,,0709,1004)0000000000150- поступление субсидий на иные цели.

В бюджетном учете применяется следующие отраслевые коды для средств во временном распоряжении КВФО 3:000000000000000000

## **2. Корреспонденция счетов бюджетного учета**

2.1. Бюджетным Учреждением образования разработана корреспонденция счетов (проводки) по основным операциям своей финансово-хозяйственной деятельности (Приложение №15).

## **3. Методика ведения бухгалтерского учета**

Этот раздел является ключевым и наиболее объемным, поскольку содержит основные правила учета нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, отражения финансового результата деятельности Учреждения образования.

Этот подраздел включает:

- учет нефинансовых активов (учет имущества и обязательств, структура инвентарного номера);
- учет финансовых активов (перечень бланков строгой отчетности и правила их учета);
- учет расчетов (выдача денежных средств под отчет и оформление документов по их использованию);
- организация возмещения затрат на служебные разъезды работников;
- применяемые нормы расхода горючего и смазочного материалов;
- расчеты с дебиторами и кредиторами;
- особенности учета готовой продукции;
- порядок отражения в учете операций по возмещению арендаторами коммунальных затрат Учреждения в части арендуемых ими помещений;
- порядок отражения в бюджетном учете расчетов за работы и услуги, которые невозможно однозначно отнести к определенному источнику финансирования;
- санкционирование бюджетных расходов.

### **3.1. Учет нефинансовых активов (учет имущества, структура инвентарного номера)**

3.1.1. Учет имущества производится для его отражения в бюджетном учете в количественно-суммовом выражении.

Уникальный инвентарный порядковый номер основного средства состоит из 10 (11) знаков:

- первая, вторая, третья цифра соответствуют 19-21 разряду синтетического счета Рабочего плана счетов бюджетного учета (101);
- пятая, шестая цифры соответствуют 22-23 разряду аналитического счета Рабочего плана счетов бюджетного учета;
- последние пять цифр обозначают порядковый номер объекта основных средств.

Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской на движимом имуществе путем: подписи или прикрепления специальных наклеек, выдаваемых бухгалтерией. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект, инвентарный номер присваивается без нанесения (прикрепления) на объект.

К основным средствам следует относить материальные ценности, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ и оказании услуг, срок эксплуатации которых превышает 12 месяцев.

Учет основных средств производится с разделением:

- на недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущества;
- иное движимое имущество.

К основным средствам относятся материальные объекты, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации или сданные в аренду. Бюджетный учет основных средств формируется с детализацией по их видам и материально-ответственным лицам.

Стоимость имущества, полученного безвозмездно от физических или юридических лиц, определяется комиссией, назначенной приказом руководителя Учреждения (Приложение №12).

При безвозмездном получении основных средств, первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для пользования. Под текущей рыночной стоимостью понимается, определенная оценочно инвентаризационной комиссией Учреждения, сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Безвозмездная передача объектов основных средств между Учреждениями, осуществляется по балансовой стоимости объектов с одновременной передачей суммы начисленной на эти объекты амортизации.

Приобретение основного средства одновременно за счет средств нескольких бюджетов не допускается.

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

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств Учреждения производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

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

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

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) Учреждением исключительных (имущественных) прав.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Амортизация основных средств определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в

амортизационные группы», Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 «О принятии Общероссийского классификатора основных фондов».

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

- на объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

При применении СГС «Основные средства» выявляются и ставятся на баланс по первоначальной стоимости объекты бухгалтерского учета, подлежащие согласно стандарту, отражению в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, ранее не признававшиеся в составе основных средств и отражавшиеся на забалансовом учете.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер согласно амортизационной группе относящейся к линейному методу.

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 увеличивается (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21.

Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 010601000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Учреждения в приобретения, сооружение и изготовление основных средств.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет предоставленных субсидий на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБКХ.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

На объект основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

На объект основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, кроме объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатации объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000руб. включительно, кроме объектов библиотечного фонда, списывается с балансового счета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете.

На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На иной объект основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основные средства, которые числятся на счете 101 распределяются на активы и неактивы.

Активы- это те основные средства, которые приносят экономическую выгоду и имеют полезный потенциал (оставить на балансе) и неактивы – это те основные средства, которые готовятся к списанию или не приносят учреждению доходности учитываются на

забалансовом счете- 02. Экономическую выгоду основного средства определяет комиссия учреждения при проведении инвентаризации. Объекты необходимо переместить: исключить объекты из одной группы и включить в другую.

Основные средства между счетами переводятся разово в межотчетный период, через счет 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (бухгалтерской справкой форма 0504833). В целях контроля и сохранности основных средств, стоимостью до рублей включительно, списанные с баланса в момент передачи их в эксплуатацию, учитываются в отдельных оборотных ведомостях, учет осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 тыс. руб. включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Поступление и списание основных средств осуществляется постоянно действующей комиссией согласно положению о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №19).

Списание основных средств осуществляется на основании дефектных ведомостей и актов заключения лицензированных специалистов.

Основные средства стоимостью за единицу свыше 10000 рублей списываются только по согласованию с министерством имущественных отношений Иркутской области.

Списание особо ценного имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем, производится после согласования с Учредителем.

Согласно действующей Инструкции №173н, для аналитического учета производственного и хозяйственного инвентаря применяется карточка группового учета основных средств (ф. ОКУД 0504032). При этом под группой понимается совокупность однородных объектов производственного и хозяйственного инвентаря.

Учет библиотечного фонда производится по общей сумме в карточке группового учета основных средств (ф. ОКУД 0504032) по наименованию «Учебная и художественная литература» с разбивкой по годам оприходования библиотечного фонда.

**3.1.2. К материальным запасам** следует относить предметы, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ и оказании услуг, срок эксплуатации которых не превышает 12 месяцев (медикаменты и перевязочные средства, продукты питания, горюче-смазочные материалы, строительные материалы, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы, готовая продукция), при этом неважно, какова стоимость данных предметов, а также предметы, срок эксплуатации которых превышает 12 месяцев, но они не относятся к основным средствам согласно ОКОФ.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и подрядчиками.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим Учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Списание стоимости материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании первичных документов. Основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов, кроме продуктов питания является требование-накладная (форма 0315006), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (форма 0504210), для списания всех материальных запасов, кроме продуктов питания — акт о списании материальных запасов (форма 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), книга регистрации боя посуды (форма 0504044), путевой лист (формы 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007).

### **3.2. Учет финансовых активов (перечень бланков строгой отчетности и правила их учета)**

3.2.1. В силу специфики деятельности Учреждений образования, к установленному перечню, применяемых организацией бланков строгой отчетности, относятся: аттестаты, свидетельства, дипломы, удостоверения, сертификаты, трудовые книжки, талоны на ГСМ, путевки на санаторно-курортное лечение и другие.

3.2.2. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге учета бланков строгой отчетности, которая должна быть пронумерована и скреплена печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера. Учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за один бланк. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816.

3.2.3. Ответственность за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности несет руководитель Учреждения.

### **3.3. Учет списания затрат по услугам**

Согласно Инструкции № 174н (п.66, п.67, п.153) № 157н п.134 по бюджетному учету списание затрат по услугам учитывается в Учреждении:

Начисление расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели (КВФО 5), с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании первичных учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы экономического субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета: 105,262,290,302,303.

Начисление расходов по субсидиям на выполнение государственного задания (КВФО 4) и поступлений от оказания услуг на платной основе и от иной приносящей доход деятельности задания (КВФО2), формирующих себестоимость работ, услуг, оказываемых учреждением в рамках государственного задания, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года, отражается на основании первичных учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета: 440110200 "Расходы экономического субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета: 410960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг"; 410980000 "Общехозяйственные расходы».

Отнесение расходов, в части не распределяемых на себестоимость работ, услуг, на финансовый результат текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы экономического субъекта" (КОСГУ 291-296).

Отнесение накладных расходов, связанных с оказанием услуг путем распределения по конкретным видам расходов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010970000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Для формирования в денежном выражении применяются группы счетов:

1. Счет 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

К этой группе затрат относим прямые расходы:

- Заработная плата и иные выплаты, произведенные сотрудникам, непосредственно связанным с оказанием образовательных услуг: месячный должностной оклад; районный коэффициент к заработной плате; выплаты компенсационного характера, связанные с режимом работы и условиями труда, в том числе доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; доплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями; работу в условиях, отклоняющихся от нормальных; доплата за совмещение профессий; расширение зон обслуживания;

увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; выплаты стимулирующего характера основному персоналу согласно действующим нормативным актам.

- договора гражданско-правового характера по образовательной деятельности, а также по текущему ремонту учебных корпусов, изготовление материалов для учебного процесса;

- страховые взносы (начисления на заработную плату);

- стоимость движимого недвижимого имущества, материалов, оборудования, инвентаря, ОС приобретенных для учебного процесса;

- приобретение бланков строгой отчетности (дипломы, свидетельства, аттестаты, удостоверения, сертификаты, трудовые книжки);

- приобретение библиотечного фонда;

- амортизация оборудования, непосредственно используемого в процессе оказания образовательных услуг;

- услуги и работы по содержанию имущества (прочие услуги) для учебных корпусов;

- компенсация расходов на проезд и проживание студентов при направлении на различного рода мероприятия (соревнования, олимпиады и иные мероприятия);

- медосмотр сотрудников;

- разработка проектно-сметной документации капитального или текущего ремонта учебных корпусов;

- транспортные расходы;

- страхование машин;

- противопожарные мероприятия (установка пожарной сигнализации, видеонаблюдения, тревожной кнопки, работы по модернизации) учебных корпусов;

- стоимость коммунальных услуг, включающих в себестоимость государственных услуг, входящих в учебный процесс;

- призы победителям (участникам) различного рода мероприятия (соревнования, олимпиады и иные мероприятия).

2. Счет 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»

К этой группе затрат относятся накладные расходы:

- затраты на командировки, обучение (курсы повышения квалификации) сотрудников.

3. Счет 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»

К этой группе затрат относим общехозяйственные расходы:

- Заработная плата и иные выплаты административно-управленческому, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу, служащим месячный должностной оклад; районный коэффициент к заработной плате; выплаты компенсационного характера, связанные с режимом работы и условиями труда, в том числе доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; доплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями; работу в условиях, отклоняющихся от нормальных; доплата за совмещение профессий; расширение зон обслуживания; увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; выплаты стимулирующего характера согласно действующим нормативным актам.

- договора гражданско-правового характера по ремонту общежития;

- страховые взносы (начисления на заработную плату);

- стоимость движимого недвижимого имущества материалов, оборудования, инвентаря, ОС приобретенных для общежития;

- приобретение бланков (книги учета, путевые листы);

- амортизация оборудования, приобретенного непосредственно для нужд общезиятия;
- услуги и работы по содержанию имущества (прочие услуги) для учебных корпусов.

1.2 Доходом агента признается сумма вознаграждения по условиям агентского договора и отражается на счете 205.31. Сумма возмещения отражается как доход от компенсации затрат учреждения по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

#### 3.4. Учет списания затрат по услугам

В связи с введением федерального стандарта «Аренда» раздел 3 «Особенности ведения бюджетного учета» учетной политики дополнить пунктом 3.11 «Учет расчетов при операционной аренде»:

При осуществлении операционной аренды недвижимого имущества необходимо вести расчеты по арендным платежам с использованием имущества и учитывать на соответствующем счете аналитического учета 2 205 21 560 (в разрезе типа контрагента (1,2,3,4,5,6,7) «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды».

Доходы от арендных платежей, рассчитанные за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора учитываются на счете 2 401.40.121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды».

Доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины ведутся ежемесячно по Дебету счета 2 205 35 135 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам» в кредит счета 2 401 10 135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

Передача объекта учета операционной аренды арендатору отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива на дату подписания акта приема-передачи объекта аренды без отражения его выбытия на соответствующих счетах рабочего плана счетов. Имущество, переданное в возмездное пользование (в аренду) учитывается на забалансовом счете 25. Начисление амортизации на объект основных средств, признанный объектом учета операционной аренды, осуществляется с отражением расходов текущего финансового периода.

С 01.01.2020 года учреждение применяет федеральный стандарт бухгалтерского учета «Долгосрочные договоры» (Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н (ред. от 16.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.09.2018 N 52147). Данный стандарт применяется для долгосрочных договоров по образовательным услугам срок действия которых превышает один год, заключенным с обучающимися на период обучения.

При первом применении стандарта необходимо:

1) провести инвентаризацию заключенных до 01.01.2020 доходных договоров, продолжающих свое действие после указанной даты, анализ таких договоров на соответствие критериям признания их в качестве долгосрочных договоров, к которым с названной даты будет применяться Стандарт;

2) по договорам, отнесенным к долгосрочным, определить оставшийся срок их действия, ранее (до 01.01.2020) не отраженную сумму доходов от реализации, соответствующую выполненным до первого применения субъектом учета стандарта объемам работ (не завершенным на дату первого применения этапам работ), сумму доходов будущих периодов, приходящуюся на оставшийся срок их действия (на период с 01.01.2020 и до окончания их срока действия).

Входящие остатки расчетов по доходам по долгосрочным договорам, заключенным в 2019 году или ранее, в межотчетный период.

Доходы от оказания платных образовательных услуг учреждение отражает на счете 0 401 40 131 "Доходы будущих периодов" с последующим списанием доходов будущих периодов в доходы текущего отчетного периода 0 401 10 131 "Доходы текущего финансового года".

### **3.5. Учет расчетов (выдача денежных средств подотчет и оформление документов по их использованию)**

3.3.1. Выдача денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 30 дней.

3.3.2. Порядок составления авансовых отчетов:

Авансы под отчет могут выдаваться только работникам Учреждения.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя Учреждения на основании приказа о направлении в командировку, сметы расходов, письменного заявления работника без документов или при предоставлении проездных документов к командировки и обратно.

Денежные суммы выдаются работнику, на основании соответствующего заявления, с указанием суммы аванса и назначения аванса.

Подотчетные суммы можно расходовать только на те цели, на которые выдан аванс.

Работники, получившие денежные средства под отчет на определенный период времени, должны в течение 3 -х последующих дней сдать в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных деньгах, утвержденный руководителем Учреждения. Неиспользованный остаток денежных средств должен быть возвращен после сдачи авансового отчета. Выдача новых авансов может быть произведена при условии погашения ранее выданных сумм.

К авансовому отчету прилагаются оправдательные документы (чеки, квитанции, накладные, справки), подтверждающие правильность использования средств.

Если подотчетное лицо не предоставит в бухгалтерию в установленный срок авансовый отчет или не возвратит в установленный срок неизрасходованные средства, руководитель имеет право удержать эту задолженность из заработной платы подотчетного лица.

Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет работникам Учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере 35 000 руб.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей — в течение 10 календарных дней с момента получения.

Доверенности выдаются штатными сотрудниками, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

### **3.6. Организация возмещения затрат на служебные разъезды работников**

3.4.1. Возмещение затрат на служебные разъезды работникам осуществляется путем компенсации затрат денежными средствами согласно положения о командировках (Приложение №17).

3.4.2. При направлении работников в служебные командировки, связанных с основной деятельностью Учреждения, возмещаются следующие затраты:

- суточные в размере 100руб. в сутки за счет бюджетных средств на территории Российской Федерации (ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 октября 2002 г. N 729 «О РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

-суточные в размере 500руб. в сутки за счет внебюджетных средств в г. Москву, г. Санкт-Петербург,

-суточные в размере 300 руб. в сутки за счет внебюджетных средств в другие города.

-суточные в размере 2000 руб. в сутки за счет внебюджетных средств на территории иностранных государств;

Затраты, превышающие указанный норматив, возмещаются по решению руководителя Учреждения по фактическим расходам за счет внебюджетных источников финансирования;

- затраты по найму жилых помещений в размере, определенном счетами гостиниц, но не более 550 рублей в сутки за счет бюджетных источников финансирования. Затраты, превышающие указанный норматив, возмещаются по решению руководителя Учреждения по фактическим расходам за счет внебюджетных источников финансирования;

- затраты по найму жилого помещения, при нахождении в командировках, связанных с основной деятельностью Учреждения, без представления счетов гостиниц – в размере 12 руб. в сутки;

- затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа и автобилетов. За счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности может оплачиваться проезд в купейном вагоне поезда.

### **3.7. Применяемые нормы расхода горючих и смазочных материалов**

3.5.1. В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючих и смазочных материалов, Учреждением применяются нормы расхода топлива и смазочных материалов, разработанных по результатам нормирования указанных затрат и данных технических характеристик вида транспортного средства, отраженных в руководстве по эксплуатации автомобиля с учетом летних и зимних норм, утвержденных приказом руководителя Учреждения (Приложение №16).

### **3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

3.6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

3.6.2. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3-х лет на основании данных проведенной инвентаризации.

3.6.3. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

3.6.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат.

3.6.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

### **3.9. Особенности учета готовой продукции**

3.7.1. Бюджетный учет годовой продукции ведется согласно Инструкциям №157н, №174н.

Реализация готовой продукции производится без учета наценки по цене приобретения товаров.

### **3.8. Порядок отражения в учете операций по возмещению арендаторами коммунальных затрат учреждения в части арендуемых им помещений**

3.8.1. При осуществлении операций по возмещению Учреждению коммунальных расходов, произведенных им в интересах арендаторов, Учреждение (согласно условиям соответствующих договоров) выполняет функции агента организаций — арендаторов по их взаиморасчетам с энергоснабжающими организациями.

### **3.10. Порядок отражения в бюджетном учете расчетов за работы и услуги, которые невозможно однозначно отнести к определенному источнику финансирования**

3.10.1. В случае если отдельные расходы Учреждения невозможно однозначно отнести к определенному источнику финансирования, отражение их в бюджетном учете производится путем пропорционального распределения между разными источниками.

### **3.11. Санкционирование расходов**

3.11.1. Санкционирование расходов бюджетного Учреждения включает в себя следующие этапы:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

3.11.2. Бюджетное Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах лимитов, доведенных до него в текущем финансовом году и плановом периоде.

Учреждение принимает бюджетные обязательства путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами.

3.11.3. Бюджетное Учреждение исполняет публичные обязательства в пределах, доведенных до него бюджетных ассигнований.

3.11.4. Денежное обязательство считается исполненным при списании денежных средств с лицевого счета Учреждения в пользу контрагентов на основании платежных документов.

#### **IV. Особенности ведения налогового учета**

1.1. Налоговый учет ведется на основе регистров бухгалтерского учета с добавлением в них реквизитов, необходимых для налогового учета в соответствии с требованиями ст. 313, 314 НК РФ.

Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй НК РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

Объектами налогового учета могут являться:

- операции по реализации услуг;
- имущество, доход;
- стоимость реализованных товаров;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы, оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за правильность и полноту налогового учета возложить на главного бухгалтера.

#### **1.2. В составе доходов учитываются:**

- доходы от оказания платных образовательных услуг;
- доходы от реализации и сдачи в аренду имущества (с согласия Учредителя и собственника имущества);
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных Уставом Учреждения.

Начисление доходов от реализации услуг в рамках разрешенных Уставом Учреждения видов деятельности отражается на основании актов оказания услуг, а также иных первичных документов, предусмотренных условиями договора в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение услуг.

Списание фактической себестоимости по оказанию услуг при выполнении государственного задания на уменьшение финансового результата производится по окончании календарного года.

#### **1.3. Счета, на которых отражаются доходы от оказания платных услуг.**

Доходы оказания платных услуг отражаются на лицевом счете, открытом в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области.

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со ст. 271, 272 гл.25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном периоде, в котором он имел место, независимо от фактической оплаты.

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ, страховым взносам на обязательное медицинское

страхование в ФФОМС, ФСС, НДФЛ) готовит и представляет во внебюджетные фонды, налоговые органы заместитель главного бухгалтера, возглавляющий расчетные группы.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ.

Для доходов от реализации, если иное не предусмотрено настоящей главой, датой получения дохода признается дата реализации товаров (работ, услуг), определяемой в соответствии с пунктом 1 статьи 39 НК РФ, независимо от фактического поступления денежных средств (иного имущества (работ, услуг) в их оплату).

Доходами для целей налогообложения предпринимательской деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 гл. 25 НК РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- доходами образовательной деятельности по образовательным программам признаются средства, полученные за оказанные услуги. Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, свидетельства, приказа об отчислении;

- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

По группам внереализационных доходов, пожертвований считать датой получения дохода, поступления этих доходов на счет Учреждения считать датой поступления дохода при безвозмездной передаче имущества, дату подписания акта приема-передачи.

При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ.

Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.

Определить состав расходов на производство и реализацию услуг (работ, продукции).

Расходы на производство и реализацию услуг (работ, продукции), осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- прямые;

- косвенные.

К прямым расходам относить:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;

- материальные расходы;

- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности (ст. 256 НК РФ);

- прочие расходы.

К косвенным расходам относить иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов (в соответствии со ст. 265 НК РФ), осуществленные в течение отчетного (налогового) периода.

Относить суммы прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации услуг

(работ, продукции) данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства (в соответствии со ст. 318 НК РФ).

#### **Расходы на оплату труда.**

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

В учреждении ежемесячно ведутся начисления резервов отпусков по методу обязательств (МСФО). Начисление резерва рассчитывается как разность двух показателей: Сумма резерва (исчислено) и Сумма резерва (накоплено). Сумма резерва (исчислено) – это сумма отпускных, которую следовало бы выплатить, если бы отпуск рассчитывался на все положенные дни отпуска, в том числе и за расчетный месяц. Сумма резерва (накоплено) – сумма отпускных, рассчитанная по предыдущему месяцу, она равна разнице Суммы резерва (исчислено) прошлого месяца и суммы фактически начисленных отпускных.

#### **Материальные расходы. Метод оценки материалов.**

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бюджетный и налоговый учет совпадают.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ относить на расходы согласно смете по ценам их приобретения.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

#### **Амортизация основных средств и нематериальных активов.**

Руководствуясь положениями статей 256 гл. 25 НК РФ, по имуществу Учреждения, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 НК РФ по минимальному сроку использования.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности на расходы для целей налогообложения прибыли.

При проведении Учреждением переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с Распоряжениями Правительства РФ положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признавать доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимать как восстановительную стоимость амортизируемого имущества, не начислять амортизацию, учитываемую для целей налогообложения (абз. 6 п. 1 ст. 257 гл. 25 НК РФ), отражать полученные суммы на счете 040103000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» без пересчета данных финансовых результатов в налогооблагаемой базе отчетного года.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

**Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.**

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения относить к прочим расходам Учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст. 260 гл. 25 НК РФ.

В соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря, находящихся непосредственно на территории Учреждения, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение включать в состав прочих расходов Учреждения.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышения квалификации.

Расходы на рекламу, производимых и реализуемых услуг в Учреждении, следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, относить расходы:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);

- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;

- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин.

Расходы на текущий ремонт основных средств включать в прочие расходы, связанных с производством в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

Списание косвенных расходов производить ежемесячно.

Распределение косвенных расходов производить пропорционально источникам финансирования согласно ст. 321.1 НК РФ. В целях налогообложения прибыли, расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг, расходы по ремонту основных средств по всем видам учитывать пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования).

Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

Налогооблагаемую базу по налогу на прибыль определять в соответствии с п. 1 ст. 271 и со ст. 321.1 гл. 25 НК РФ, «как разницу между полученной суммой дохода от

реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности».

Сумму превышения доходов над расходами от предпринимательской деятельности до исчисления налога на прибыль не направлять на покрытие расходов, предусмотренных за счет средств целевого финансирования, выделенных по смете доходов и расходов.

Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год) с учетом уплаченных авансовых платежей.

Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ.

Налоговые ставки применять в соответствии с п.1 ст.284 гл. 25 НК РФ.

Обеспечить экономическую обоснованность расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль, в соответствии с НК РФ, при формировании смет по отдельным видам деятельности, включая внереализационные операции.

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- проведение Учреждением различных мероприятий;
- консультационные услуги, предоставляемые Учреждением;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании гл.21 НК

РФ.

Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 НК РФ.

Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- директора;
- главного бухгалтера.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

Книгу покупок и продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество, согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Применять дополнительную льготу, устанавливаемую законом субъекта РФ.

В соответствии с гл. 31 НК РФ «Налог на землю», формировать налогооблагаемую базу по налогу на землю, согласно статьям 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством, согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет, по месту нахождения Учреждения, в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 гл. 31 НК РФ.

#### **1.4. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.**

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.

Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении №18, Порядок и формы внутреннего финансового контроля (Приложение № 18/1).

#### **1.5. Бухгалтерская отчетность.**

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Учредителем и Инструкцией №33н.

Главный бухгалтер



О.В. Ермак