

**Государственное профессиональное образовательное
учреждение Тульской области
«Алексинский химико-технологический техникум»**

ПРИКАЗ

от 29 декабря 2017

№ 94-П

**О внесении изменений и дополнений в учетную политику
Учреждения с 01.01.2018 года**

В соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 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», в связи с изменениями действующего законодательства и введением с 01.01.2018 года новых федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказываю

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику ГПОУ ТО «АХТТ» с 01.01.2018 года и читать ее в новой редакции (приложение).
2. Бухгалтеру Шамановой Т.В. предоставить данный приказ в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГПОУ ТО «АХТТ» _____

О.Н. Анохина



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГПОУ ТО «АХТТ»

1. Общие положения

1.1 Настоящая учетная политика ГПОУ ТО «АХТТ» разработана руководствуясь:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Закон № 402-ФЗ);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»);

- Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 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» (Инструкция 157н – далее по тексту);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами

управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49);

- Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- иными нормативными актами РФ.

1.2. Настоящая учетная политика ГПОУ ТО «АХТТ» (Учреждение – далее по тексту) предназначена для формирования полной, своевременной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

При оформлении хозяйственных операций применять унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Приказ 52н – далее по тексту), Постановление Госкомстата РФ от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

Для оформления финансово-хозяйственных операций применять типовые формы первичных учетных документов.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применять формы первичных учетных документов, разработанных в Учреждении самостоятельно (Приложение № 1 к настоящей учетной политике).

Порядок представления первичных документов регламентируется графиком документооборота ГПОУ ТО «АХТТ».

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности хранятся в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» (Основание: п.16 приложение № 1 к приказу министерства образования Тульской области от 25.03.2014 № 247 «Об утверждении перечня отдельных функций по ведению бюджетного учета министерства образования Тульской области и организаций, подведомственных министерству образования Тульской области, и порядка передачи в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО»).

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Работник учреждения, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных (основание: п/п 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ).

Перечень лиц, имеющих право подписи документов, используемых при осуществлении хозяйственной деятельности в учреждении, утверждается директором учреждения.

1.3. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. (Основание: пункт 13 Инструкции № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

1.4. Обмен информацией между ГПОУ ТО «АХТТ» и министерством финансов Тульской области осуществлять в электронном виде через АС «УРМ» по каналам закрытой конфиденциальной сети.

2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

2.1. Организация бухгалтерского учета.

2.1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор (основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ).

2.1.2. Ведение бухгалтерского учета Учреждения осуществляет ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» (основание: договор оказания услуг по ведению бюджетного

(бухгалтерского) учета государственных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области от 05.09.2014г. № 39-01).

Порядок представления первичных документов регламентируется графиком документооборота, установленного договором от 05.09.2014г № 39-01 об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета государственных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области (с изменениями и дополнениями).

2.1.3. Требования главного бухгалтера ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» к документальному оформлению хозяйственных операций, предоставлению документов и сведений считать обязательным для всех работников. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимать (Основание: пункт 26 Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Документы поставщиков (подрядчиков), служащие основанием для формирования платежного поручения (счета, акты выполненных работ, накладные и т.д.), принимать к оплате при наличии распорядительной надписи для оплаты директора (уполномоченного лица).

В случаях возникновения разногласий между директором (уполномоченным им лицом) Учреждения и главным бухгалтером ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» по осуществлению отдельных хозяйственных операций, принимать к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного указания директора (уполномоченным им лица) Учреждения, которые несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402–ФЗ).

2.1.4. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций вести в рублях и копейках. Недопустимо наличие в учете учреждения объектов без указания цены (Основание: п. 4 приказа Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»).

2.1.5. При обработке учетной информации применять программу 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», бухгалтерский учет начисления заработной платы – в программе 1С «Зарплата и кадры образовательного учреждения», бухгалтерский учет начисления стипендий и компенсационных выплат (пособий) вести в программе 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

2.1.6. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов (Приложение № 2 к настоящей учетной политике).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- код 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- код 3 – средства во временном распоряжении;
- код 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- код 5 – субсидии на иные цели;

При отражении хозяйственных операций 1–17 разряды номера счета Рабочего плана счетов формировать следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1- 4	<ul style="list-style-type: none"> • Код раздела, код подраздела; • 0000 – для счетов 201 11, 201 34, 210 05, 210 06, 304 01
5 - 14	0000000000, за исключением счетов доходов
15 – 17	<ul style="list-style-type: none"> • Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов; • 000 – для счетов 201 11, 210 06, 304 01

2.1.7. - Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражать в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» №1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

Журнал по прочим операциям №8;

Журнал операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов на забалансовых счетах №10;

Главная книга.

Учетные данные систематизируются в Журналах операций в хронологическом порядке по датам совершения операций.

Регистры бухгалтерского учета формировать на бумажном носителе ежеквартально, но не позднее сроков установленных для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.1.8. Отражение в учете событий после отчетной даты осуществлять в соответствии с Порядком отражения в учете событий после отчетной даты (Приложение № 3 к настоящей учетной политике).

2.2. Ведение бухгалтерского учета.

2.2.1. Учет денежных средств.

Денежные средства учреждения на лицевых счетах.

Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в министерстве финансов Тульской области.

Ведение кассовых операций.

Кассовые операции вести в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Центральным банком РФ от 11.03.2014г. №3210-У (Положение от 11.03.2014г. № 3210-У – далее по тексту).

Лицо, ответственное за ведение кассовых операций, устанавливается из числа работников ГПОУ ТО «АХТТ» приказом по Учреждению.

Право подписи в кассовых документах и кассовой книге предоставляется уполномоченному лицу ГПОУ ТО «АХТТ».

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете вести в Журнале операций по счету «Касса» №1 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (Основание: п. 168 Инструкции № 157н).

Учреждение самостоятельно устанавливает лимит остатка наличных денег в кассе. Все сверхлимитные наличные деньги учреждение обязано сдавать в банк.

Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» по номинальной стоимости соответствующих бумаг.

В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию кроме счета 0 201 35 000 «Денежные документы» отражаются по учетной цене 1 рубль и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения).

К денежным документам относятся:

- почтовые марки,
- бланки строгой отчетности (дипломы, свидетельства и другие),
- прочие денежные документы.

Денежные документы хранятся в сейфах лиц ответственных за сохранность, назначенных приказом директора Учреждения. Поступление в кассу наличных денежных средств оформляются приходным кассовым ордером (форма 0310001), выбытие - расходным кассовым ордером (форма 0310002).

Осуществление операций с использованием банковских карт

Обеспечение Учреждения наличными деньгами осуществлять с использованием банковских карт, оформляемых через казначейские органы (Основание: раздел V «Особенности осуществления операций по обеспечению денежными средствами клиентов с использованием карт» Правил, утвержденных приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н).

Для отражения в учете подобных операций применять следующую корреспонденцию:

- Дебет 0 210 03 560 Кредит 0 201 11 610 (забалансовый счет 17 (код 610 КОСГУ))

- отражено списание средств с лицевого счета на основании Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243);

- Дебет 0 201 34 510 (забалансовый счет 17 (код 510 КОСГУ)) Кредит 0 210 03 660

- отражено поступление в кассу наличных денежных средств, полученных с использованием банковской карты на основании чека банкомата.

2.2.2. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Основным нормативным правовым актом, регламентирующим порядок и условия предоставления командировочных расходов, является Постановление Правительства Тульской области от 20 апреля 2015г. № 180 «О порядке и размерах возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов исполнительной власти и аппарата правительства Тульской области, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области, и работникам государственных учреждений Тульской области».

Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению директора Учреждения и на основании заявления подотчетного лица на следующие нужды: командировочные расходы, транспортные расходы, оплату услуг нотариуса и госпошлин.

Однодневная командировка - поездка в другую местность, при которой работник должен отправиться в поездку и вернуться из нее в течение текущих суток.

Разовые поездки сотрудников связанные, с исполнением ими служебных обязанностей, не признаются служебными командировками.

Отношения, возникающие при предоставлении гарантий командируемым сотрудникам Учреждения: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения регламентируется Положением о служебных командировках работников ГПОУ ТО «АХТТ».

Обязательства Учреждения перед сотрудником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денег под отчет учитывать на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

Аналитический учет с подотчетными лицами вести в «Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами № 3» по контрагентам.

Расчеты с подотчетными лицами могут осуществляться с использованием банковских карт сотрудников.

На «зарплатные» банковские карты сотрудников могут перечисляться суммы оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов времени (Основание: Письмо Минфина России от 31 марта 2016 г. № 02-03-09/18115 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием указанных банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов»).

*Срок предоставления отчета по израсходованным
подотчетным средствам.*

Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет (в виде аванса) на расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней с даты их выдачи (или возвращения из командировки) предъявить оправдательные документы, подтверждающие факт использования денежных средств по целевому назначению и произвести окончательный расчет по ним. (Основание: п. 6.3 п. 6 Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Центральным банком РФ от 11.03.2014г. № 3210-У).

Подотчетные лица, не получившие наличные денежные средства под отчет в виде аванса на расходы, обязаны не позднее 10 рабочих дней предъявить документы, подтверждающие факт расходования денежных средств по целевому назначению и произвести окончательный расчет по ним.

Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещена.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет

сумме наличных денег.

2.2.3. Способы оценки активов.

Учет основных средств.

В качестве основных средств принимать к учету материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд. Объект основных средств отражать в бухгалтерском учете при условии, что он обладает полезным потенциалом или приносит экономическую выгоду (Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства»).

Материальные объекты имущества принимать к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определять исходя из информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу исходя из:

- единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
- на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Единицей учета основных средств считать инвентарный объект. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначать материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. (Основание: п.46 Инструкции № 157н).

В соответствии с пунктом 9 Стандарта «Основные средства» утвердить следующий порядок присвоения инвентарных номеров.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 рублей, присваивать уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит, из 11-ти знаков и формируется следующим образом:

1-й знак-код финансового обеспечения (деятельности);

со 2-го по 4-й знак – номер синтетического учета нефинансового актива;

5-й и 6-й знаки – коды групп и вида аналитического счета нефинансового актива;

7-й и последующие знаки – порядковый номер объекта основных средств учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваивать.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, или иным аргументируемым причинам, присвоенные ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета, без нанесения на объект основного средств.

Инвентарные номера на объекты, принятые к учету до 01.01.2016г., остаются прежними.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом учреждения.

Первоначальную стоимость объекта основного средства определять в соответствии с пунктом 47 Инструкции № 157н.

Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (Основание: п. 28 Инструкции № 157н).

Начисление амортизации основных средств, в бухгалтерском учете производить линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. В течение финансового года амортизацию начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы (Основание: пункт 85 Инструкции № 157н, Инструкция № 183н).

Начисление амортизации начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета). Начисление амортизации не производить свыше 100% стоимости амортизируемого объекта (Основание: пункт 86 Инструкции № 157н).

Начисление амортизации на объекты прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости (Основание: пункт 87 Инструкции № 157н, Инструкция № 183н).

По объектам основных средств амортизацию начислять в порядке, предусмотренном пунктом 92 Инструкции № 157н.

Аналитический учет основных средств вести на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря. Объектом библиотечного фонда, подлежащего бухгалтерскому учету, является отдельная книга.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (Основание: пункт 54 Инструкции № 157н).

Определить с 01.01.2017 следующую группу объектов библиотечного фонда:

- учебная литература;
- художественная литература

Компоненты вычислительной техники, относящиеся к самостоятельным основным средствам и приобретаемые за счет статьи 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ:

- системный блок
- монитор
- принтер
- сканер
- многофункциональное устройство
- источник бесперебойного питания
- сетевой фильтр

Компоненты вычислительной техники, относящиеся к ее составным частям и приобретаемые за счет статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ:

- манипулятор мышь
- клавиатура
- флеш – носитель, токин

Учет штор и тюли в соответствии с критериями, установленными п.п. 38, 39, 41, 99 Инструкции № 157н вести в составе основных средств. Шторы имеют срок полезного использования более 12 месяцев и не относятся к постельным принадлежностям, одежде и прочему мягкому инвентарю (п. 118 Инструкции № 157н).

Обесценение основных средств

В соответствии с пунктом 6 раздела 3 Стандарта «Обесценение активов» выявление признаков обесценения актива осуществлять в рамках инвентаризации активов, проводимой в целях обеспечения достоверности

данных годовой бухгалтерской отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Списание объектов основных средств

Списание (передачу) недвижимого и особо ценного движимого имущества осуществлять по согласованию с министерством образования Тульской области и с разрешения собственника.

Списание (передачу) движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу, осуществлять на основании приказа по Учреждению и в соответствии с Положением о порядке списания и последующего использования основных средств бюджетных учреждений Тульской области, утвержденным распоряжением Губернатора Тульской области от 20.10.1995г. № 851-р.

Стоимость списания (передачи) вышеуказанного имущества не должна превышать 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. (Основание: п. 3 ст. 298 ГК РФ, п. 10 ст. 9.2, п. 13 ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Формирование инвентарных карточек и описей

Инвентарные карточки формируются в электронной форме. Формирование на бумажном носителе производится:

- по объектам недвижимого имущества и транспортным средствам при 100% начислении амортизации;
- по прочим объектам основных средств и объектам недвижимого имущества и транспортным средствам до момента 100% начисления амортизации;
- по мере необходимости или по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Описи инвентарных карточек по учету основных средств формировать ежегодно на 01 января года, следующего за отчетным.

Учет особо ценного движимого имущества

Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено (Основание: пункт 11 статьи 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ).

Для отражения информации об особо ценном имуществе в денежном выражении, применяется счет 0 101 20 000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения».

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества определен Постановлением Правительства Тульской области от 19.02.2015г. № 77 «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в собственности Тульской области, и бюджетных учреждений Тульской области» (Порядок – далее по тексту).

Виды особо ценного движимого имущества Учреждения определяются министерством образования Тульской области.

Формирование перечня особо ценного движимого имущества осуществляется учреждением на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном номере.

При принятии на баланс имущества, подлежащего включению в перечень особо ценного движимого имущества, а также при выбытии в установленном законодательством порядке с балансового учета учреждения такого имущества, учреждение в течение 15 календарных дней с момента поступления либо выбытия указанного имущества направляет в министерство образования Тульской области предложения о внесении изменений в перечень особо ценного движимого имущества учреждения (основание: пункт 11 Порядка).

Учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества (Основание: пункт 3 статьи 298 ГК РФ).

Перевод приобретенного иного движимого имущества в особо ценное, осуществляется ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» после получения распоряжения учредителя об утверждении перечня особо ценного движимого имущества

Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства подлежат инвентаризации.

В целях обеспечения достоверности данных, перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности проводить инвентаризацию в следующие сроки:

- инвентаризацию основных средств и непроизведенных активов один раз в три года не ранее 1 октября отчетного года;
- инвентаризацию материальных запасов и бланков строгой отчетности – ежегодно не ранее 1 октября отчетного года;

- инвентаризацию расчетов - ежегодно не ранее 1 октября отчетного года.
- внеплановые инвентаризации проводить при смене материально ответственных лиц, а также при установлении фактов хищения, порчи ценностей, пожара или других чрезвычайных ситуаций.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом директора. Состав комиссии формируется с учетом требований п. 2.3 р. 2 Методических указаний по инвентаризации.

В соответствии с Законом № 402-ФЗ; пунктом 81 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», Инструкцией 157н, приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» проводить инвентаризацию обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае возникновения ущерба, причиненного недостачами и хищениями, его размер определять исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Проведение инвентаризации в случаи передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета осуществляется комиссией, принимающей имущество, с участием представителей передающей стороны. Все выявленные изменения, произведенные арендатором имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения отражать в инвентаризационных документах (Основание: пункт 7 раздела 3 приложения к письму Министерства финансов РФ

от 13.12.2017г. №02-07-07/83464).

Председатель инвентаризационной комиссии по окончании инвентаризации предоставляет в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО»:

- Инвентаризационные описи или Инвентаризационные (сличительные) описи, подписанные всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.
- При выявлении излишек – Акт оценки стоимости неучтенного имущества.

ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» формирует Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются только установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н и п.4.1 р. 4 Методических указаний по инвентаризации).

Председатель инвентаризационной комиссий на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) формирует Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт (ф. 0504835), подписанный членами комиссии учреждения, рассматривает и утверждает руководитель учреждения.

При выявлении недостатков, или излишков руководитель учреждения издает приказ, в котором отражается результат проведения инвентаризации, а именно о привлечение к ответственности, материально ответственных лиц. Оформленный Акт (ф. 0504835) и копия приказа передаются в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» для отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности учреждения.

Имущество, полученное безвозмездно и выявленное по результатам проведения инвентаризации.

Учет операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных, произведенных активов, при их безвозмездном получении (договора дарения, пожертвования), а также их принятие к бюджетному учету отражать с использованием счета аналитического учета 010600000 «Вложения в нефинансовые активы».

Поступление объектов основных средств от иных государственных учреждений (за исключением договоров дарения (пожертвования)) осуществлять без использования счета 106 «Вложения в нефинансовые активы».

Принятие к учету объектов основных средств, материальных запасов, переданных безвозмездно, осуществлять на основании договора безвозмездной передачи (дарения, пожертвования) и акта приема-передачи по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость объектов основных средств, полученных по договору безвозмездной передачи (дарения, пожертвования) или выявленных в процессе

инвентаризации, определяется с помощью метода рыночных цен на дату принятия с учетом доставки, монтажа постоянно действующей комиссией по оприходованию и списанию основных средств и материальных запасов. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем. (Основание: пункты 53,54 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (Основание: пункт 31 Инструкции №157н).

Решение об установлении стоимости имущества подтверждается оформлением акта приемки-передачи, подписанного членами комиссии.

Объекты основных средств, полученные от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) – по стоимости, отраженной в передаточных документах (Основание - п.24 Стандарта «Основные средства»).

Учет объектов аренды

Определение классификации объектов учета аренды относить к профессиональному суждению бухгалтера. В соответствии с пунктом 37 Стандарта «Представление отчетности» информацию о профессиональных суждениях, выработанных в процессе применения учетной политики, раскрывать в пояснительной записке к отчетности.

Объекты учета аренды по договорам о передаче (получении) в аренду имущества, являющегося государственной собственностью Тульской области (договорам аренды прочего имущества), относить к операционной аренде по следующим критериям:

- арендные платежи являются только арендной платой за пользование арендованным имуществом, и попадают под действие пункта 15 стандарта «Аренда»;

- право арендатора на досрочное расторжение договора закреплено условиями данных договоров;

- отсутствие права арендатора на приоритетное продление договора на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендной платы и о предоставлении ему рассрочки по оплате предусмотренных договором платежей;

- не предусмотрена передача права собственности на объект аренды к арендатору.

Объекты учета аренды по договорам безвозмездного пользования, относить к операционной аренде по следующим критериям:

- право арендатора на досрочное расторжение договора закреплено условиями данных договоров;
- отсутствие права арендатора на приоритетное продление договора на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендной платы и о предоставлении ему рассрочки по оплате предусмотренных договором платежей;
- не предусмотрена передача права собственности на объект аренды к арендатору;
- отсутствие выгоды.

В соответствии с пунктом 16 стандарта «Аренда» аренду непроизведенных активов (земельных участков) считать операционной арендой.

Объект учета операционной аренды - право пользования активом отражать в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета по его справедливой стоимости арендных платежей (Основание – пункты 20, 26, 27.1 Стандарта «Аренда»).

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (Основание - п.21 Стандарта «Аренда»).

Для целей бухгалтерского учета по договорам безвозмездного пользования имуществом Тульской области учитывать объекты учета аренды по справедливой стоимости, определенной комиссией учреждения методом рыночных цен на основании информации, имеющейся в учреждении в случае сдачи площадей в аренду, при отсутствии – на основании данных, имеющихся в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО», по другим учреждениям, расположенных на одной территории, или на основании данных иных источников.

Учет непроизведенных активов.

Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитывать на счете 103 00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (Основание: п.71 Инструкции № 157н).

Учет материальных запасов.

К материальным запасам относить предметы, определенные пунктом 99 Инструкции № 157н.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать номенклатурный номер (код).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости (Основание: пункт 100 Инструкции № 157н).

Фактическую стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, определять в соответствии пунктом 102 Инструкции № 157н.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования (Основание: пункт 106 Инструкции № 157н).

Формирование первоначальной стоимости материальных запасов отражать:

- без использования счета 106.34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения», затраты по приобретению материальных запасов отражать непосредственно на счете 105 «Материальные запасы».

Учет печатей и штампов в соответствии с п. 30 Инструкции N 174н вести на счете 0 105 30 000 "Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения".

Оприходование материальных запасов, полученных в рамках договоров на нужды учреждения, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение поставщиком условий договора по передаче (изготовлению) материальных ценностей.

Списание печатей и штампов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Данный акт применяется для списания с баланса материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход. Он составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем

Списание прочих материальных запасов (хозяйственные материалы (электрические лампочки, моющие, чистящие и дезинфицирующие средства, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и др.)) производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ – далее по тексту) утверждаются приказом директора Учреждения на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных министерством транспорта РФ 14.03.2008 № АМ-23-р. Особенности эксплуатации автомобилей, связанные с

дорожно-транспортными, климатическими и другими факторами, учитывать путем применения к базовым нормам поправочных коэффициентов.

При отсутствии базовых норм, утверждаются временные нормы списания ГСМ на основании данных контрольных замеров до разработки базовых норм расхода специализированной организацией.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, формы утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 28 ноября 1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте», но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществлять по средней стоимости каждой единицы.

Аналитический учет материальных запасов вести на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (Основание: пункт 119 Инструкции № 157н).

Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» формировать:

- в течение года в электронном виде в программе «1С: Предприятие 8»,
- по окончании года выводить на бумажный носитель.

Материально ответственным лицам вести учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

Учет на забалансовых счетах.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Учитывать имущество, требующие государственной регистрации, по:

- недвижимое имущество по первоначальной или кадастровой стоимости;
- земельные участки по кадастровой стоимости.

Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитывать на забалансовом счете Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) (Основание: пункт 8 Стандарт «Основные средства»).

Данные объекты для целей бухгалтерского учета учитывать по первоначальной стоимости, дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производить.

Учреждение может принимать от сотрудников имущество в пользование на основании оформленных договоров хранения с правом пользования, с указанием стоимости передаваемого имущества.

Учет имущества, переданного по договорам хранения с правом пользования сотрудниками, осуществлять на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Бланками строгой отчетности считать: бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, дипломы, свидетельства, удостоверения.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить:

-лицо ответственное за учет, хранение и выдачу дипломов, свидетельств-специалист по защите информации;

-лицо ответственное за учет, хранение и выдачу трудовых книжек, вкладышей к ним - специалист по кадрам;

-лицо ответственное за учет, хранение и выдачу удостоверений – заведующий канцелярией.

«Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Обеспечения обязательства в виде банковской гарантии отражать в соответствии с п. 351 Инструкции № 157н на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (отражение по счету со знаком «минус») отражать датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия) (Основание: письмо Минфина России от 27.06.2017 №02-07-07/31342 «О порядке учета банковских гарантий»).

Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

Для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность Учреждения, не востребованная кредиторами) использовать счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Задолженность Учреждения, не востребованную кредитором, принимать к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности (**три года**) в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Аналитический учет по счету вести в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Списание с забалансового учета задолженности Учреждения, не востребованной кредиторами, производится:

- по истечении срока учета задолженности (**три года**);
- по каждому обязательству;
- согласно приказа директора Учреждения о списании не востребованной задолженности. Основанием для составления данного приказа является решение инвентаризационной комиссии Учреждения.

При наличии соответствующих документов с забалансового учета задолженность Учреждения, не востребованная кредиторами, списывается с кредита счета 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» путем формирования бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность Учреждения, не востребованная кредитором, списывать с забалансового учета и отражать на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Счет 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации».

Учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на забалансовом счете 21 (Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н).

Объекты основных средств принимать к учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества в электронном виде.

Внутреннее перемещение и списание материальных ценностей подтверждать формами первичных документов, установленных для основных средств.

Списание объектов основных средств производить при полной изношенности.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов, относящихся к забалансовым счетам, отражать в Журналах операций №10».

Счет 32 «Электронные билеты»

Предварительно приобретенные электронные билеты (авиа, пассажирского поезда, автобуса), оплаченные командированным сотрудником наличными или безналичным путем, и выданные в виде маршрутной квитанции денежными документами не являются и учитываются на дополнительном забалансовом счете 32 «Электронные билеты» (Основание: п. 332 Инструкции № 174н).

2.2.4. Учет расчетов с сотрудниками.

Отношения, возникающие при предоставлении гарантий командируемым сотрудникам Учреждения в части сохранения заработной платы на время командировки регламентируется Положением о служебных командировках работников ГПОУ ТО «АХТТ».

Отражение расчетов по оплате труда осуществлять в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6».

Аналитический учет о заработной плате работников Учреждения осуществлять в Карточке-справке (ф. 0504417) в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче. Карточка-справка (ф. 0504417) формируется в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель за текущий год.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражать случаи отклонения от нормального использования рабочего времени

(Основание: Письмо Минфина России от 2 июня 2016 г. N 02-06-10/32007 «О выборе способов заполнения Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)»).

Структуру, штатные должности и штатную численность Учреждения оформлять документом «Штатное расписание», утвержденным приложением №1 к Учетной политике учреждения «Формы первичных учетных документов, разработанных учреждением самостоятельно». Штатное расписание формировать ежегодно на 01 сентября, 01 января; в случае производственной необходимости в течение года вносить изменения на основании письменного распоряжения директора в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда на текущий финансовый год.

Штатное расписание, сформированное за счет средств приносящей доход деятельности, является приложением к штатному расписанию Учреждения. Штатное расписание и приложение «Штатное расписание (ПДД)» утверждаются приказом Учреждения и имеют один порядковый номер.

2.2.5. Учет выплат обучающимся учреждения.

В соответствии с Законом Тульской области от 30 сентября 2013г. №1989-ЗТО «Об Образовании», Законом Тульской области от 07 октября 2009г. № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка», Постановлением Правительства Тульской области от 22.10.2013г. № 563 «Об утверждении Порядка назначения стипендий обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Тульской области в профессиональных образовательных организациях, находящихся в ведении Тульской области, и нормативах для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований бюджета Тульской области» обучающимся Учреждения предусмотрены следующие выплаты:

- государственная академическая стипендия;
- государственная социальная стипендия;
- детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей предусмотрены выплаты на обеспечение питанием, одеждой, обувью и другими предметами вещевого довольствия, на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей, а также выплаты на приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря выпускникам учреждения.

Назначение, прекращение и размер стипендии обучающимся учреждения определены Положением о порядке назначения стипендий обучающимся.

Начисление выплат обучающимся осуществлять за счет субсидий, выделяемых на иные цели.

Выплаты стипендии, пособий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, прекращаются с месяца, следующего за месяцем отчисления обучающегося из учреждения.

Аналитический учет расчетов по аналитическим группам по стипендии и выплатам сиротам ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6».

Аналитический учет расчетов по стипендиям и выплатам сиротам ведется по каждому обучающемуся в расчетных ведомостях.

Начисление денежной компенсации за питание производится на основании приказов Учреждения и табелей посещения:

- обучающимся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, ежемесячно методом начисления;
- обучающимся по основным профессиональным образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих либо программам профессионального обучения в период прохождения производственной практики.

Выплаты стипендии, пособий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей производятся не позднее последнего числа текущего месяца.

2.2.6. Учет расчетов с поставщиками.

Учет операций вести в соответствии с содержанием хозяйственной операции в «Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы вести в Карточке учета средств и расчетов в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Учет расходов на подписку на периодические издания.

Документы, подтверждающие расходы стоимости подписки на периодические печатные издания (накладные, акты), поступают от распространителя по мере поступления экземпляров издания. Отношения по договору подписки являются длящимися, оплату стоимости подписки на периодические печатные издания считать авансированием еще не полученной продукции - периодических изданий. Операции, связанные с отнесением на расходы стоимости подписки на периодические печатные издания по договору подписки отражать в бюджетном учете следующими бухгалтерскими записями (Основание: письмо Минфина России от 20 мая 2009 г. № 02-06-10/2062):

- оплачен аванс в размере 100% за периодические печатные издания (по факту оплаты на основании подписного договора) дебет 206 26 560 кредит 201 11 610;

- отнесение подписчиком на расходы суммы поступившего периодического печатного издания (на основании оправдательного документа, подтверждающего получение периодического печатного издания) дебет 109 60 226 кредит 302 26 730;

- зачет аванса на сумму поступившего периодического печатного издания дебет 302 26 830 кредит 206 26 660.

2.2.7. Учет расчетов по платежам в бюджет.

Аналитический учет по счету 303 «Расчеты по платежам в бюджеты» вести в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе КФО и зачисляемых видов платежей.

Карточку учета средств и расчетов формировать:

- в течение года в электронном виде в программе «1С: Предприятие 8»,
- по окончании года выводить на бумажный носитель.

Учет операций по счету вести в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6» (в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц и страховых взносов); в «Журнале по прочим операциям №8» – в части иных операций и оплаты расчетов по платежам в бюджеты (Основание: пункт 265 Инструкции № 157н, Инструкция № 183н).

Для операций по начислению сумм пеней, штрафов, государственных пошлин применять счет 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджеты».

Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль учитывать КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг», 180 «Прочие доходы», 410 «Уменьшение стоимости основных средств», 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов». Вид КОСГУ определять в зависимости от полученного дохода.

2.2.8. Учет операций по доходам.

Доходами Учреждения по приносящей доход деятельности считать:

- доходы от собственности;
- доходы от оказания платных работ, услуг (платные образовательные услуги и другие);
- прочие доходы.

Порядок оказания, получения доходов и расходование средств платных образовательных услуг определен Положением о приносящей доход деятельности ГПОУ ТО «АХТТ», утвержденным директором Учреждения.

Доходы, полученные в виде добровольных пожертвований (спонсорской помощи), предоставляемые с условием рекламы, в бюджетном учете относить на КЭК (КОСГУ) 130 «Доходы от оказания платных услуг».

Начисление доходов производить в соответствии с условиями расходования средств и на основании оформленных документов, предусмотренных данными договорами, по дебету счета 2.205.31.560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг» и кредиту счета 2.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» (Основание: п. 93 Инструкции № 174н).

Доходы, полученные в виде добровольных пожертвований (спонсорской помощи), предоставляемые с условием рекламы, признаются платой за рекламу, подлежат обложению НДС и учитываются при расчете налога на прибыль.

«Учет расчетов от оказания платных работ, услуг»

Плата за оказание платных образовательных услуг формируется на основании приказа министерства образования Тульской области от 30 декабря 2013г. № 958 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственной бюджетной организации, находящиеся в ведении министерства образования Тульской области, оказываемые сверх установленного государственного задания», а также на основании:

- установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации цен (тарифов) на оказание услуги (выполнение работы) по основным видам деятельности учреждения (при наличии);

- размера расчетных и расчетно-правовых затрат на оказание учреждением платных услуг (выполнение работ) по основным видам деятельности, а также размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества учреждения;

- анализа фактических затрат учреждения на оказание платных услуг (выполнение работ) по основным видам деятельности в прошедшие периоды;

- прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов) в составе затрат на оказание платных услуг (выполнение работ) по основным видам деятельности, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий;

- анализа существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные платные услуги (работы) и уровня цен (тарифов) на них;

- анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные платные услуги (работы).

Отражения операций по учету расчетов по суммам доходов Учреждения осуществлять:

- для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам на счете 205.00 «Расчеты по доходам».

«Учет расчетов с арендаторами»

Учет расчетов по арендной плате на основании заключенных договоров между учреждением, арендатором по согласованию с министерством экономического развития Тульской области.

Начисление доходов от сдачи имущества в аренду на основании договора, отражается последним числом месяца по кредиту счета 0.401.10.120 и дебету счета 0.205.21.660 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности»;

Средства от аренды и возмещению коммунальных, эксплуатационных услуг оплачиваются по безналичному расчету, зачисляются на расчетный счет министерства финансов Тульской области и одновременно отражаются на лицевом счете Учреждения в Карточке учета средств.

«Учет расчетов по прочим услугам»

Начисление доходов в сумме денежных средств, полученных в виде добровольного пожертвования, грантов и иных аналогичных поступлений, отражается на основании договора и документа благотворителя, подтверждающих безвозмездность передачи денежных средств, по кредиту счета 2.401.10.180 «Прочие доходы» и дебету счета 2.205.80.660 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам». Данные первичных документов отражать в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5» (КФО 2) расчетов с дебиторами по доходам.

Учет доходов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения вести методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций отдельно по видам деятельности.

Аналитический учет расчетов и отражение операций по поступлениям вести в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков)

в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5» (основание - п. 200-201 Инструкции № 157н).

«Учет расчетов в сумме полученных субсидий»

Начисление доходов в сумме полученных субсидий на выполнение государственного задания отражается ежемесячно на основании Справки (ф. 0504833) в момент поступления денежных средств на лицевой счет Учреждения по кредиту счета 4.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» и дебету счета 4.205.31.560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг». Бухгалтерские операции отражаются в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5» (КФО 4).

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели производится один раз в месяц в объеме расходов, произведенных Учреждением в данном месяце, на основании Справки (ф. 0504833) по кредиту счета 5.401.10.180 «Прочие доходы» и дебету счета 5.205.80.560 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам». Бухгалтерские операции отражаются в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5» (КФО 5).

«Учет дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности»

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, и прочими дебиторами (ф.0504089);
- протокол заседания комиссии;
- приказ директора о списании этой задолженности.

Учет списанной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

2.2.9. Учет расходов будущих периодов.

Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам применять счет 401.50 «Расходы будущих периодов». В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- страхование имущества, гражданской ответственности;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. (Основание: пункт 302 Инструкции № 157н).

2.2.10. Учет расчетов по принятым обязательствам.

Учреждение принимает обязательства в пределах утвержденных планом финансово хозяйственной деятельности назначений.

Операции по санкционированию расходов отражать на соответствующих аналитических счетах **счета 0 500 00 000** «Санкционирование расходов».

В соответствии с пунктом 318 Инструкции 157н установить следующий порядок принятия бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражать в учете в объеме утвержденных бюджетных обязательств (Основание: письмо министерства финансов РФ от 21.01.2013 № 02-06-07/155 «О порядке отражения в бухгалтерском учете организаций сектора государственного управления»);
- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражать в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;
- принятие обязательств по командировочным расходам отражать в учете в сумме утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;
- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражать в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;
- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражать в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов (Основание: письмо министерства финансов от 21.01.2013г. № 02-06-07/155).

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

В соответствии с пунктом 318 инструкции 157н установить следующий порядок принятия денежных обязательств:

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная (иные документы, предусмотренные контрактом)	Датой подписания подтверждающих документов
2.	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счет; • акт предоставления коммунальных эксплуатационных) услуг; • акт сверки <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2,КС-3); • акт сверки <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг) или счет – фактура со статусом УПД или акт сверки. 	<p>Датой подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию.</p>

	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Датой подтверждающего документа
3.	Выплата заработной платы	
	Расчетной ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Ведомость начисления страховых взносов	Дата принятия бюджетного обязательства
5.	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, распоряжения о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6.	Уплата налогов	
	Налоговые декларации, расчеты	Датой подтверждающего документа
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	

	Исполнительные документы	Датой подтверждающего документа
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения	Датой подтверждающего документа

2.2.11. Порядок списания затрат

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000 (Основание: пункт 135 Инструкции № 157н).

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000):

- затраты на выплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное недвижимое имущество, закрепленное за учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
- амортизация, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы, отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 – в дебет счета 2 401 10 130;
- сформированная на счете 4 109 60 000 – в дебет счета 4 401 10 130;

(Основание: пункт 53 Инструкции №33н Указания о применении бюджетной классификации РФ, утв. Приказом Минфина России от 01.07.2013г №65н).

Расходы, источником финансового обеспечения которых являются пожертвования и гранты, списывать в дебет счета 401 20 независимо от целевого назначения (Основание: п. 153 абзац 1 Инструкции N 174н).

2.2.12. Прочее

Учет операций, не включенных в настоящую Учетную политику, осуществлять в соответствии с Инструкцией № 157н и № 174н.

В целях обеспечения соблюдения финансовой дисциплины предоставление права подписи финансовых и других платежных документов оформлять приказом по Учреждению.

Перечень лиц, имеющих право подписи документов, используемых при осуществлении хозяйственной деятельности оформлять приказом по Учреждению.

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали

(могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения (далее – события после отчетной даты).

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты Приложение № 3 к настоящей учетной политике.

В соответствии с пунктом 371 Инструкции № 157н списание задолженности Учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется в соответствии с Порядком списания задолженности Учреждения, неустребованной кредиторами.

Формирование резерва предстоящих расходов и платежей осуществлять в соответствии с Приложением № 5 к настоящей учетной политике.

3. Учетная политика для целей налогообложения.

Налоговый учет вести в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями налогового кодекса РФ.

Налоговый учет осуществлять с использованием средств вычислительной техники с частичным применением ручной обработки документов.

3.1. Налог на добавленную стоимость (НДС – далее по тексту)

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей по НДС, если за 3 предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС не превысила в совокупности 2 млн. рублей (Основание: пункт 1 статья 145 НК РФ).

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

- средства, поступающие от арендаторов на возмещение коммунальных, эксплуатационных хозяйственных услуг.

Операции, не подлежащие налогообложению согласно статье 149 НК РФ, по видам деятельности:

- платные образовательные услуги по основным образовательным программам;

- доходы от реализации активов (макулатуры).

При реализации на территории Российской Федерации налогоплательщиками (за исключением налогоплательщиков, освобожденных от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога)

лома и отходов черных и цветных металлов, алюминия вторичного и его сплавов сумма НДС налогоплательщиками-продавцами не исчисляется, за исключением случаев, предусмотренных абзацами седьмым и восьмым пункта 8 статьи 161, подпунктом 1 пункта 1 статьи 164 НК РФ, а также при реализации указанных товаров физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями.

Для целей исчисления НДС моментом определения налоговой базы считать момент отгрузки (оказания услуг) и предъявления покупателю расчетных документов (Основание: пункт 1 статьи 167 НК РФ).

Ведение документов, применяемых при расчетах по НДС.

Учет НДС вести на основе первичных документов – счетов-фактур. Счета-фактуры выставлять согласно п. 5 ст. 168 НК РФ. Нумеровать счета-фактуры с начала календарного года.

Счета-фактуры заполнять в рублях и копейках (Основание: письмо Минфина России от 29.01.2014 г. № 03-02-07/1/3444), в декларациях и платежных документах по налогам суммы указывать в целых рублях (Основание: пункт 6 статьи 52 Налогового кодекса, письмо Минфина РФ от 5 марта 2014 года №03-07-15/9519). Возникающие при этом суммовые разницы относить на увеличение (уменьшение) доходов по начисленным налогам (Основание: п. 25 Положения, утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н). Операцию производить 1 раз в квартал.

Книги покупок и продаж установленной формы вести с использованием программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения». Книга продаж, составленная на бумажном носителе, до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, подписывается директором Учреждения (уполномоченным им лицом), прошнуровывается, ее страницы пронумеровываются. При этом страницы книги продаж, составленной на бумажном носителе, скрепляются печатью Учреждения. Дополнительные листы книги продаж, составленные на бумажном носителе, подписываются руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом), прикладываются к книге продаж за налоговый период, в котором был зарегистрирован счет-фактура (в том числе корректировочный) до внесения в него исправлений, пронумеровываются с продолжением сквозной нумерации страниц книги продаж за указанный налоговый период, прошнуровываются и скрепляются печатью (Основание: Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»).

Применять ставки НДС – 10%, 18%.

В соответствии со ст. 163 НК РФ:

- налоговым периодом считать календарный квартал.

Порядок и сроки уплаты НДС в бюджет регламентированы ст. 174 НК РФ.

При освобождении от исполнения обязанностей по НДС декларация в налоговый орган не предоставляется.

Лицо, ответственное за предоставление декларации по НДС.

Ответственный за предоставление декларации по НДС в электронном виде в налоговую инспекцию – СП Алексин ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

В целях исполнения требований пункта 6 статьи 169 НК РФ полномочия на подписание счетов-фактур Учреждения предоставить:

за директора – Директор Учреждения или иное уполномоченное лицо назначенное приказом директора;

за главного бухгалтера – заведующий СП Алексин ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом директора ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

3.2. Налог на прибыль.

Доходы и расходы учреждения, связанные с реализацией услуг отражать по методу начисления.

Дату получения доходов и признания расходов определять в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Доходами от предпринимательской деятельности для целей налогообложения признаются доходы учреждения, полученные от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг и внереализационные доходы в соответствии со ст.249,250 гл.25 НК РФ.

Отражать налог на прибыль в бухгалтерском учете датой формирования налоговой декларации по налогу на прибыль

Согласно главы 25 НК РФ ст.272 объектом налогообложения признается прибыль, полученная от дохода, уменьшенного на величину произведенных расходов.

Из налоговой базы по налогу на прибыль исключать:

- доходы в виде средств, полученных от оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ), а также от исполнения ими иных государственных (муниципальных) функций (Основание: п.п. 33.1 п. 1 ст. 251);

- расходы в связи с исполнением государственных (муниципальных) функций, оказанием услуг, выполнением работ (Основание: п. 48.11 ст. 270 НК РФ).

При исчислении налоговой базы по налогу на прибыль не учитывать в качестве дохода:

- имущество, полученное по решению органов исполнительной власти всех уровней (Основание: п.п.8, п. 1 ст. 251 НК РФ);

- имущество, полученное в рамках целевого финансирования (Основание: п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ);

- целевые поступления, за исключением целевых поступлений в виде подакцизных товаров (Основание: п. 2 ст. 251 НК РФ);
- пожертвования.

Налоговый период и сдача отчетности по налогу на прибыль.

В соответствии со ст. 285 НК РФ:

- налоговым периодом считать календарный год;
- отчетными периодами: первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года и год;
- представлять налоговые декларации (налоговые расчеты) не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода;
- представлять налоговые декларации (налоговые расчеты) по итогам налогового периода не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В состав декларации включать:

- титульный лист (лист 01);
- лист 02;
- лист 07 (при получении средств целевого финансирования, целевых поступлений и других средств, указанных в п. п. 1 и 2 ст. 251 НК РФ);
- Приложение к налоговой декларации (при наличии доходов и расходов, указанных в Приложении № 4 к Порядку заполнения декларации

Лицо, ответственное за предоставление декларации по налогу на прибыль.

Ответственный за предоставление декларации по налогу на прибыль в электронном виде в налоговую инспекцию – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

3.3. Налог на имущество

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

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения ГПОУ ТО «АХТТ» в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

Лицо, ответственное за предоставление декларации по налогу на имущество

Ответственный за предоставление декларации по налогу на имущество в электронном виде в налоговую инспекцию – СП Алексин ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

3.4. Земельный налог

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

Налоговый период – календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Авансовые платежи уплачивать не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (т.е. не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября).

Налоговую декларацию предоставлять не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст.363.1 Налогового кодекса РФ).

Лицо, ответственное за предоставление декларации по налогу на землю.

Ответственный за предоставление декларации по налогу на в электронном виде в налоговую инспекцию – СП Алексин ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

3.5. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ – далее по тексту)

Объектом налогообложения НДФЛ является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам.

При определении суммы НДФЛ применять налоговые ставки, установленные статьей 224 главы 23 НК РФ. При исчислении и удержании НДФЛ применяются льготы, установленные ст. 217 НК РФ.

Суммы исчисленного и удержанного налога перечислять не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода. При выплате доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком) и в виде оплаты отпусков перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты. (Основание: п. 6 статья 226 НК РФ).

Налоговым периодом по налогу на доходы физических лиц признается календарный год.

Представлять в налоговый орган по месту своего учета (Основание: пункт 2 статьи 230 гл.23 НК РФ) следующие формы отчетов:

- расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

- сведения о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ) истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Аналитический учет по учету НДФЛ вести в Регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц в электронном виде.

Лицом, ответственным за предоставление форм отчетов 6-НДФЛ, 2-НДФЛ и Регистра налогового учета по налогу на доходы физических лиц является сотрудник отдела по учету расчетов с сотрудниками по оплате труда ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

3.6. Плата за негативное воздействие на окружающую среду.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду предусмотрена статьей 16 Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Отчетным периодом в отношении внесения платы за негативное воздействие на окружающую среду признается календарный год.

Плата, исчисленная по итогам отчетного периода, вносится не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом. Ежеквартально не позднее 20-го числа месяца, следующего за последним месяцем соответствующего квартала текущего отчетного периода, учреждение вносит квартальные авансовые платежи в размере одной четвертой части суммы платы, уплаченной за предыдущий год. Не позднее 10-го марта года, следующего за отчетным периодом, учреждение представляет в управление Росприроднадзора декларацию о плате за негативное воздействие на окружающую среду.

Ответственным за предоставление расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду – СП Алексин ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

4. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности.

Бухгалтерская отчетность (месячная, квартальная, годовая и иная сводная отчетность) составляется и представляется ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» от имени учреждения в ГРБС в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и утвержденные приказом ГРБС (основание: п. 6 приказа Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений») (с изменениями и дополнениями).

Бухгалтерская отчетность, составленная СП Алексин ГКУ ТО «ЦБ МО ТО», подписывается директором Учреждения, руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии (уполномоченными лицами), осуществляющей ведение бухгалтерского учета.

Представление ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» бухгалтерской отчетности Учреждения пользователям бухгалтерской отчетности осуществляется по согласованию с директором Учреждения (Основание: п. 5 приказа Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»).

В соответствии с пунктом 11 и разделом V Стандарта «Представление отчетности» публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществлять регулярно на сайте bus.gov.ru ответственными лицами согласно приказа по учреждению

5. Порядок организации и обеспечения учреждением внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль в учреждении ведется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле ГПОУ ТО «АХТТ», разработанного в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью соблюдения финансовой дисциплины, контроля за целевым расходованием бюджетных средств (Приложение № 4).

6. Порядок составления и утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Учреждение составляет план финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту – ПФХД). ПФХД составлять на финансовый год, либо на финансовый год и плановый период на этапе формирования проекта областного бюджета на очередной финансовый год в рублях с точностью до двух знаков после запятой.

ПФХД подписывается директором Учреждения, заведующим СП Алексин ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» и исполнителем (сотрудником СП Алексин ГКУ ТО «ЦБ МО ТО»).

Порядок утверждения и составления ПФХД определен приказом министерства образования Тульской области от 12.03.2015г. № 434 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных, автономных учреждений, учредителем которых является министерство образования Тульской области».

7. Изменение учетной политики.

Учетная политика ГПОУ ТО «АХТТ» с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.
(Основание: п. 5, 6 ст. 8 ФЗ № 402).

Бухгалтер ГПОУ ТО «АХТТ» _____

Приложение №1 к приказу от
«29» декабря 2017 г. № 94-П

**Формы первичных учетных документов,
разработанных самостоятельно**

№ п/п	Наименование
1	Расчетный листок за (месяц)
2	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ год № _____
3	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год
4	Штатное расписание

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ГПОУ ТО «АХТТ»**

Наименование балансового счета	вид дея- тель- ности	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
		коды счета				
		синтети- ческий	аналити- ческий			
			группа	вид		
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2,4	1 0 0	0	0		
Основные средства	2,4	1 0 1	0	0		
	4	1 0 1	1	0	<i>Основные средства – недвижимое имущество учреждения</i>	
	4	1 0 1	2	0	<i>Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</i>	
	2,4	1 0 1	3	0	<i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	
	4	1 0 1	1	1		Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
	4	1 0 1	1	2		Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения

	4	1 0 1	1	3		Сооружения - недвижимое имущество учреждения
	4	1 0 1	2	4		Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
	4	1 0 1	2	5		Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
	4	1 0 1	2	6		Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
	2,4	1 0 1	3	4		Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
	4	1 0 1	3	5		Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
	2,4	1 0 1	3	6		Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
	2,4	1 0 1	3	7		Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
	2,4	1 0 1	3	8		Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы	4	1 0 3	0	0		
	4	1 0 3	1	0		Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения

	4	1 0 3	1	1		Земля - недвижимое имущество учреждения
Амортизация	2,4	1 0 4	0	0		
	4	1 0 4	1	0	<i>Амортизация недвижимого имущества учреждения</i>	
	4	1 0 4	2	0	<i>Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения</i>	
	2,4	1 0 4	3	0	<i>Амортизация иного движимого имущества учреждения</i>	
Материальные запасы	2,4,5	1 0 5	0	0		
	2,4,5	1 0 5	3	0	<i>Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения</i>	
	4	1 0 5	3	1		Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
	4,5	1 0 5	3	2		Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
	2,4	1 0 5	3	3		Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
	2,4	1 0 5	3	4		Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
	2,4	1 0 5	3	5		Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
	2,4,5	1 0 5	3	6		Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

	2	1 0 5	3	7		Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
Вложения в нефинансовые активы	2,4,5	1 0 6	0	0		
	2,4,5	1 0 6	3	0	<i>Вложения в иное движимое имущество учреждения</i>	
	2,4,5	1 0 6	3	1		Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	2,4	1 0 9	0	0		
	2,4	1 0 9	6	0	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</i>	
Раздел 2. Финансовые активы						
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2,3,4,5	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2,3,4,5	2 0 1	0	0		
	2,3,4,5	2 0 1	1	0	<i>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</i>	
	2,3,4,5	2 0 1	1	1		Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
	2	2 0 1	3	4		Касса
	2,4	2 0 1	3	5		Денежные документы
Расчеты по доходам	2,4,5	2 0 5	0	0		
	2	2 0 5	3	0	<i>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг</i>	

	2	2 0 5	7	0	<i>Расчеты по доходам от операций с активами</i>	
	4,5	2 0 5	8	0	<i>Расчеты по прочим доходам</i>	
	2	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	4,5	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
Расчеты по выданным авансам	4	2 0 6	0	0		
	4	2 0 6	2	0	<i>Расчеты по авансам по работам, услугам</i>	
	4	2 0 6	3	0	<i>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</i>	
	2	2 0 6	9	0	<i>Расчеты по авансам по прочим расходам</i>	
	4	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	4,5	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	4	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2	2 0 6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты с подотчетными лицами	4	2 0 8	0	0		
	2,4	2 0 8	2	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</i>	
	2,4	2 0 8	3	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых</i>	

					<i>активов</i>	
	2,4	2 0 8	9	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</i>	
	4	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2,4	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2,4	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2,4	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Прочие расчеты с дебиторами	4	2 1 0	0	0		
	2	2 1 0	0	3	<i>Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам</i>	
	2	2 1 0	0	5	<i>Расчеты с прочими дебиторами</i>	
	4	2 1 0	0	6	<i>Расчеты с учредителем</i>	
Раздел 3. Обязательства						
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	2,4,5	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	2,4,5	3 0 2	0	0		
	2,4,5	3 0 2	1	0	<i>Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>	
	2,4,5	3 0 2	2	0	<i>Расчеты по работам, услугам</i>	
	2,4,5	3 0 2	3	0	<i>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</i>	
	5	3 0 2	6	0	<i>Расчеты по социальному обеспечению</i>	

	5	3 0 2	9	0	<i>Расчеты по прочим расходам</i>	
	2,4,5	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	4	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	4	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	2,4	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	2,4	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	2,4,5	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	2,4,5	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	2,4,5	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	2,4,5	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	2,4,5	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	4,5	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	2,4,5	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	2,4,5	3 0 3	0	0		
	2,4,5	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц

	2,4,5	3	0	3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	2,4	3	0	3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	2,4,5	3	0	3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	2,4,5	3	0	3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	2,4,5	3	0	3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	4,5	3	0	3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
Прочие расчеты с кредиторами	2,3,4,5	3	0	4	0	0		
	3	3	0	4	0	1		<i>Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение</i>
	2,4,5	3	0	4	0	3		<i>Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда</i>

	2,4	3	0	4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами	
Раздел 4. Финансовый результат								
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	2,4,5	4	0	0	0	0		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	2,4,5	4	0	1	0	0		
	2,4,5	4	0	1	1	0	<i>Доходы текущего финансового года</i>	По видам доходов
	2,4,5	4	0	1	2	0	<i>Расходы текущего финансового года</i>	По видам расходов
	2,4,5	4	0	1	3	0	<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта								
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	2,4,5	5	0	0	0	0		
Принятые обязательства	2,4,5	5	0	2	0	0		
	2,4,5	5	0	2	1	0	<i>Обязательства текущего финансового года</i>	
	2,4,5	5	0	2	1	1		Принятые обязательства
	2,4,5	5	0	2	1	2		Принятые денежные обязательства
	4	5	0	2	1	7		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	2,4,5	5	0	4	0	0		
	2,4,5	5	0	4	1	0	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года</i>	
	2,4,5	5	0	4	1	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
	2,4,5	5	0	4	1	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
Право на принятие	2,4,5	5	0	6	0	0		

обязательств	2,4,5	5 0 6	1	0	<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год</i>	
Утвержденный объем финансового обеспечения	2,4,5	5 0 7	0	0		
	2,4,5	5 0 7	1	0	<i>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год</i>	
Забалансовые счета						
Имущество, полученное в пользование	2,4	01	00			
	4	01	11		<i>Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования</i>	
	4	01	12		<i>Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды</i>	
	2,4	01	31		<i>Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования</i>	
	4	01	32		<i>Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды</i>	
Материальные ценности, принятые на хранение	2,4	02	00			
	4	02	1		<i>ОС, принятые на ответственное хранение</i>	
	2,4	02	2		<i>МЗ, принятые на ответственное хранение</i>	
Бланки строгой отчетности	2,4	03	00			
	2,4	03	1		<i>Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)</i>	

Поступления денежных средств	2,4,5	17	00			
	2,4,5	17	01		<i>Поступление денежных средств на счета учреждения</i>	
	2	17	03		<i>Поступление денежных средств в пути на счета учреждения</i>	
	2	17	30		<i>Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам</i>	
	2	17	34		<i>Поступления денежных средств в кассу учреждения</i>	
Выбытия денежных средств	2,4,5	18	00			
	2,4,5	18	01		<i>Выбытия денежных средств со счетов учреждения</i>	
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	2,4,5	21	00			
	2,4	21	34		<i>Машины и оборудование - иное движимое имущество</i>	
	4	21	35		<i>Транспортные средства - иное движимое имущество</i>	
	2,4,5	21	36		<i>Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество</i>	
	2,4	21	38		<i>Прочие основные средства - иное движимое имущество</i>	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	2,4	22	00			
	2,4	22	1		<i>ОС, полученные по централизованному снабжению</i>	
Периодические издания для пользования	2,4	23	00			

Имущество, переданное в безвозмездное пользование	4	26	00			
	4	26	11		<i>ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	4	27	00			
Электронные билеты	4	32	00			

ПОРЯДОК
признания и отражения в учете и отчетности учреждения
событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни учреждения, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 5 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

уточнение платежей на лицевом счете, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в Бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению Бухгалтерской отчетности за отчетный период;

расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также – не корректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты

3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (форма по ОКУД 0503160,0503760).

3.2. При наступлении не корректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Не корректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.1 и п. 3.2 Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России от 01.12.2010г. № 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», от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н); уставом Учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, эффективное использование средств бюджета. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики Учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям работников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности Учреждения;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы;
- контракты на закупку продукции (работ, услуг);
- оказание Учреждением платных услуг;
- локальные акты Учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной деятельности;
- статистическая отчетность Учреждения;
- имущество и обязательства Учреждения;
- штатно-трудова дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- директор Учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется приказом директора.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и Коллективным договором Учреждения;

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

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

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

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора Учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему финансовому контролю.

2.3. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация.

2.5. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.4 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.6. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;

- текущий контроль;

- последующий контроль.

2.6.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров).

2.6.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение анализа исполнения бюджета;

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

2.6.3. При проведении мероприятий последующего контроля в Учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.7. Для реализации внутреннего контроля комиссия по внутреннему финансовому проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной деятельности;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным директором Учреждения графиком контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий Учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора Учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется директору Учреждения. Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего финансового контроля.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в Учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения Учреждения;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с директором Учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия Учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения Учреждения;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Директор и проверяемые должностные лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

Периодичность плановых мероприятий

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	1 раз в год
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов	Ежеквартально
Контроль оформляемых организацией документов	Ежемесячно
Ревизия основных средств	1 раз в 3 года
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	1 раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	1 раз в год
Ревизия наличия материальных ценностей	1 раз в год

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и платежей

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода Учреждение формирует резервы предстоящих расходов по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» по следующим видам обязательств:

а) для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Зарезервированные средства расходуются только на цели, предусмотренные резервом (Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н).

При начислении отпусков за счет резерва предстоящих расходов списываются расходы на оплату только той части отпуска, право на которую уже заработано сотрудниками Учреждения.

Формирование (начисление) резерва производится в целом по Учреждению на текущий финансовый год в первый рабочий день. В случае недостаточности в резерве средств для выплаты отпускных и сумм страховых взносов данные расходы отражать как текущие. Неиспользованные на последнее число текущего финансового года суммы указанного резерва подлежат по результатам инвентаризации отнесению на финансовый результат учреждения.

1. Определение суммы Резервы предстоящих расходов для оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск производится исходя из общего фонда оплаты труда за 12 месяцев.

Величину резерва определять по формуле: $\frac{ФОТ}{(12 \times 29,3 \times Ч) \times N}$,

где:

ФОТ – общая сумма (фонд) оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

12 – месяцев в году;

29,3 – число дней в месяце в среднем за год;

Ч – среднесписочная численность сотрудников;

N – общее количество причитающихся сотрудникам дней отпуска

Информацию об общем количестве причитающихся сотрудникам дней отпуска предоставлять кадровой службой Учреждения.

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Величину резерва определять по формуле: $ВР \text{ на } ОТ * С$

где:

ВР на ОТ – величину резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск

С – ставка страховых взносов.

