

Положение об учетной политике

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Государственное бюджетное профессиональное образовательное Учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж» (в дальнейшем Учреждение) является бюджетным Учреждением и финансируется за счёт средств областного бюджета на основе субсидий, предоставленных на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели.

Учреждение действует на основании Устава, утверждённого приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 17.08.2015 г. № 380-д и имеет свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ (серия 66 № 005934735), код причины постановки на учет (КПП) - 661201001.

Основная сфера деятельности – образовательная.

Дополнительным источником финансирования являются средства от приносящей доход деятельности. Реализуемые Учреждением виды приносящей доход деятельности:

1. Доходы от платных образовательных услуг;
2. Доходы от продажи услуг столовой (общественное питание);
3. Иные внереализационные операции, непосредственно несвязанные с собственным производством продукции, работ, услуг, предусмотренные Уставом колледжа.

Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетным кодексом РФ;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»»;
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных Учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления

государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) Учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) Учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ). Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

1.2. Учет осуществляется бухгалтерской службой ГБПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж», возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухучете, должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

1.3. В Учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов:

председатель комиссии – заведующий хозяйством;

члены комиссии:

- главный бухгалтер;

- бухгалтер;

- материально ответственные лица.

- инвентаризационная комиссия:

председатель комиссии – заведующий хозяйством;

члены комиссии:

- главный бухгалтер;

- председатель профкома;

- бухгалтер;

- материально ответственные лица.

- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта:

председатель комиссии – заведующий хозяйством;

члены комиссии:

- главный бухгалтер;

- бухгалтер;

- водитель.

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы, а также передачи кассы при смене кассира:

председатель комиссии – главный бухгалтер;

члены комиссии:

- заведующий хозяйством;

- председатель профкома;

- бухгалтер;

- кассир.

- бракеражная комиссия:

председатель комиссии – повар;

члены комиссии:

- заведующий столовой;

- специалист по охране труда;

- председатель профкома.

1.4. В Учреждении утвержден ответственный за ремонт, переоборудование и укомплектованность электронной техники. Все изменения в комплектации вычислительной техники оформлять актом, подписанным руководителем Учреждения.

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

2. Технологии обработки учетной информации

2.1. При обработке учетной информации применяется компьютерная техника и ручной способ обработки документов и хозяйственных операций.

2.2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия», «АМБа» (основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в филиал Фонда социального страхования;

- передача отчетности в органы статистики;

- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение информации о закупках Учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru.

2.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. В целях обеспечения сохранности данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3. Правила документооборота

3.1. Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируются согласно графику и правилам документооборота. Формы первичной документации, их периодичность, порядок составления и сроки передачи для отражения в бухгалтерском учете определяются в прилагаемом к учетной политике графике-документообороте (приложение № 3) (основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.2. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно прилагаемой к настоящему приказу примерной номенклатуре дел (приложение № 4) (основание: пункт 3 ст. 21 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ; Положение о документообороте в бухгалтерском учете (письмо Минфина СССР от 29.07.1983 г. №105).

3.3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами (основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.4. 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 (основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.6. В деятельности Учреждения используются бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки дипломов, приложения к ним, удостоверения.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения (основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности:

- трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки – документовед;

- дипломы, приложения к дипломам – заведующий учебным отделом;
- удостоверения – заведующий платными образовательными услугами.

3.7. Перечень должностных лиц, на получение доверенностей:

- директор;
- заместитель директора по ООП;
- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;
- заведующий учебным отделом;
- преподаватель;
- заведующий столовой;
- заведующий библиотекой;
- библиотекарь;
- водитель.

На время очередного отпуска данных сотрудников, лица, назначенные руководителем по приказу.

Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по счету, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по счету, заказу, накладной или другому заменяющему их документу, на основании которого выдана доверенность, но не более чем на 10 дней. Лицо, которому выдана доверенность обязано не позднее следующего дня после каждого получения ценностей, независимо от того, получены ли товарно-материальные ценности по доверенности полностью или частями, направить в бухгалтерию документы о выполнении поручений. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3.8. Право подписи учетных документов (денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, а также счетов-фактур) предоставлено следующим должностным лицам:

- за руководителя – директор, заместитель директора по ООП;
- за главного бухгалтера – бухгалтер.

Право подписи иных первичных документов, а также счетов-фактур имеют следующие должностные лица организации:

- бухгалтер.

На время очередного отпуска директора и главного бухгалтера, лица, назначенные руководителем по приказу (основание: пункт 6, 7 ст. 9 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 ст.169 НК РФ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется Учреждением в разрезе источников финансирования. Аналитический учет материальных ценностей, приобретенных за счет разных источников финансирования, ведется в отдельных регистрах бухгалтерского учета. Для отдельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета для каждого счета введен 18 разряд - код вида деятельности: бюджетные субсидии на выполнение государственного задания – 4, бюджетные субсидии на иные цели – 5, приносящая доход деятельность – 2, публичные обязательства по переданным полномочиям – 1.

4.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией 174н (основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4.3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н. (основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.4. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов (основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

5.4. Имущество Учреждения, обязательства и хозяйственные операции для отражения в бухгалтерском учете и отчетности оцениваются в денежном выражении, путем суммирования фактически произведенных расходов в рублях и копейках.

5.5. Основные средства.

5.5.1. Принятие к бюджетному учёту основных средств в ГБПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж» отражается по фактической стоимости и осуществляется по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после получения первичного учётного документа.

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

5.5.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: объекты библиотечного фонда, мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, компьютерное и периферийное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках) (основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

5.5.4. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте (основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.5.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование, транспортные средства, инвентарь производственный и хозяйственный (основание: пункт 27 СГС «Основные средства»).

5.5.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.5.7. Имущество стоимостью свыше 30 000 рублей относится к категории особо ценного имущества (ОЦИ). Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

5.6. Материальные запасы.

5.6.1. Учёт материальных запасов ведётся по фактической стоимости в день совершения операции, исключая горюче-смазочные материалы, продукты питания - учёт материальных ценностей ведётся по средней стоимости.

5.6.2. Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

5.6.3. Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

5.6.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители.

5.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

5.7.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально справками (другими подтверждающими документами) Росстата, прайс-листами заводоизготовителей, справками (другими подтверждающими документами) оценщиков, информацией, размещенной в СМИ, и т. д. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.8.1. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды Учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

5.8.2. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат, признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за Учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.9. Расчеты с подотчетными лицами.

5.9.1. Денежные средства выдаются под отчет работникам, состоящим в трудовых отношениях с ГБПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж», для приобретения материальных ценностей или оплаты услуг, а также на командировочные расходы на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления их на карточные счета. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

5.9.2. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные расходы, оплату услуг или продукты питания на срок 3 (три) рабочих дня, если иное не предусмотрено в письменном заявлении материально-ответственного лица, заверенного директором Учреждения. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

5.9.3. Выдача новых авансов подотчетному лицу может быть произведена при условии полного расчета по ранее выданным суммам.

5.9.4. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

5.9.5. Список материально-ответственных лиц (с заключением договора о полной материальной ответственности), которые могут получать ТМЦ, денежные средства путем перечисления на карточные счета (кроме командировочных расходов):

- директор;
- заведующий хозяйством;
- преподаватель;
- заведующий столовой;
- заведующий библиотекой;
- водитель (на приобретение ГСМ, запасных частей к автомобилю, ремонт и ТО);
- бухгалтер, кассир, бухгалтер, выполняющий обязанности кассира.

На время очередного отпуска данных работников выдавать или перечислять денежные средства лицам, исполняющим их обязанности на основании приказа руководителя.

5.10. Дебиторская и кредиторская задолженность.

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.11. Финансовый результат.

5.11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

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

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту. Пользование услугами связи в полном объеме относится на расходы от предпринимательской деятельности. Должностными лицами, пользующимися мобильной связью являются директор, главный бухгалтер, заведующий хозяйством.

5.12. Расходы будущих периодов.

5.12.1. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности, приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, неотработанные дни отпуска сотрудников Учреждения, включая страховые взносы. Расходы будущих периодов списываются равномерно по 1/12 за месяц на расходы текущего периода ежеквартально в течение периода, к которому они относятся (основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

На счете 040150211 и 040150213 отражаются в стоимостном выражении неотработанные дни отпуска сотрудников Учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование. Расчет средней заработной платы производится индивидуально по каждому сотруднику. Сумма страховых взносов, необходимая для включения в расходы будущих периодов на оплату отпусков составляет условно 30,2% – совокупный тариф на уплату страховых взносов во внебюджетные фонды в рамках предельной величины базы: в ПФР – 22%, в ФСС – 2,9%, в ФФОМС – 5,1%, взносы на «травматизм» – 0,2%. На счете 040150226 учитываются расходы будущих периодов на неисключительные программные продукты в рамках лицензионных договоров и сумма страховой премии по договору ОСАГО.

5.13. Резервы предстоящих расходов.

5.13.1. В Учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков (основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»). На счете 040160200 (в разрезе источников формирования) отражаются расходы на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или выплату компенсаций

за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников Учреждения. На счете 040160211 отражаются в стоимостном выражении отработанные дни отпуска сотрудников Учреждения, на счете 040160213 платежи на обязательное социальное страхование. Расчет средней заработной платы производится индивидуально по каждому сотруднику. Сумма страховых взносов, необходимая для включения в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков составляет условно 30,2% – совокупный тариф на уплату страховых взносов во внебюджетные фонды в рамках предельной величины базы: в ПФР – 22%, в ФСС – 2,9%, в ФФОМС – 5,1%, взносы на «травматизм» – 0,2%. Резерв формируется на последнее число каждого квартала.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 5. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в п.п. 1.3.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется согласно Положения о внутреннем финансовом контроле.

8. Отчетность

8.1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера (основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

8.2. Отчетность для Межрайонной ИФНС №22 по Свердловской области, ГУ-Управления Пенсионного фонда РФ в г. Каменске-Уральском и Каменском районе, Филиала №5 Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования РФ, Отдела государственной статистики в г. Каменске-Уральском формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Контур-Экстерн». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в бухгалтерии.

Учетная политика в целях налогообложения

1. Налог на прибыль.

1.1. Формы и регистры налогового учета ежеквартально формируются и оформляются в печатном виде по форме, рекомендованной гл. 25 НК РФ:

- регистр учета доходов от оказания платных образовательных услуг;
- реестр расходов (в т.ч. прямые, косвенные-накладные).

1.2. Перечень прямых услуг для целей налогообложения:

- расходы на оплату труда педагогических работников;
- суммы страховых взносов, начисленные на указанные суммы оплаты труда;
- материальные затраты на канцелярские принадлежности, учебные пособия, программы.

1.3. По мере необходимости, при появлении в течение года новых хозяйственных операций, подлежащих отражению в налоговом учете в соответствии с правилами гл.25 НК РФ, Учреждение имеет право дополнить перечень и содержание используемых регистров налогового учета (основание. Ст.313-314,318 НК РФ).

2. Момент признания доходов и расходов.

2.1. Учет доходов и расходов осуществляется методом начисления. Расходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Расходы, которые не могут быть

непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов.

2.2. Порядок исчисления налога: квартальные авансовые платежи, не позднее 28-числа, следующего за отчетным периодом (основание. Ст.248,252,255,260,263,271-272,321.1 НК РФ).

3. Метод оценки материалов, используемых при производстве продукции, оказании услуг.

3.1. Для определения размера материальных расходов при списании материалов, используемых при производстве продукции, оказании услуг, применяется метод оценки материалов по средней стоимости (основание. Ст.254,268 НК РФ).

4. Метод начисления амортизации.

4.1. Сумма амортизации для целей налогообложения определяется линейным методом (основание. Ст.256-259 НК РФ).