

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области «Свирский электромеханический техникум»**

От 27.12.2016 г.

№ 100

г.Свирск

**ПРИКАЗ**

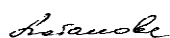
«Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского и налогового учета»

Во исполнение Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 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», приказа Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" от 16.12.2010 г. N 174н, инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, руководствуясь Уставом учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Свирский электромеханический техникум» на 2017 год.
2. Возложить на главного бухгалтера Халмуратову Е.С. ответственность за формирование Учетной политики учреждения в 2017 году.
3. Обязать к исполнению положений Учетной политики всех работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Свирский электромеханический техникум», ответственных за ведение бюджетного и налогового учета, подготовку первичных документов.
4. Контроль за соблюдением законодательства РФ и организацией бюджетного учета оставляю за собой.

Директор



О.С. Лобанова

## **I. Общие положения.**

1.1. Учетная политика Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Свирский электромеханический техникум» (далее – Учреждение) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета, и утверждается приказом директора.

1.2. Учреждение является бюджетным учреждением, получающим финансирование из областного бюджета, самостоятельно осуществляет бюджетный учет, исполняет план финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

1.3.1. рациональное ведение бюджетного учета, исходя из условий хозяйственной деятельности и величины учреждения.

1.3.2. правильность отражения данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на первое число каждого месяца.

1.3.3. полное отражение всех факторов хозяйственной деятельности в бюджетном учете.

1.3.4. готовность к признанию в бюджетном учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов.

1.3.5. отражение в бюджетном учете факторов хозяйственной деятельности, исходя не столько из их правовой формы, сколько из экономического содержания фактов и условий хозяйствования.

1.3.6. контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

1.3.7. выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Учетная политика является основным документом, регулирующим порядок бухгалтерского учета бюджетного учреждения образования. Она разработана для закрепления основных методов и способов учета хозяйственных операций. Особенно это касается тех из них, по которым у учреждения есть право выбора. Принятое решение зафиксировано в учетной политике. Составленная и утвержденная учетная политика является сводом правил для всех обособленных подразделений учреждения, так как единая учетная политика положительно влияет на управленческий, бюджетный и налоговый учет. Структура учетной политики представлена в виде разделов и подразделов.

## **II. Организационный раздел.**

Бюджетный учет в учреждении ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером. Структура и штаты бухгалтерии утверждены руководителем учреждения (приложение № 1).

▪ **Нормативные документы, регламентирующие порядок ведения бухгалтерского учета**

- Закон РФ «Об образовании» (далее Закон об образовании) от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (далее Закон о бухгалтерском учете) и другими федеральными законами, постановлениями, решениями Правительства РФ по вопросам образования бухгалтерского учета.
- Гражданский кодекс РФ (далее ГК РФ).
- Налоговый кодекс РФ (далее НК РФ).
- Бюджетный кодекс РФ (далее БК РФ) и иными актами бюджетного законодательства.
- Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Министерства Финансов РФ, действующая на момент совершения операций (далее Инструкция).
- Порядок ведения кассовых операций, утвержденный Решением Совета Директоров ЦБ РФ от 12.10.2011 г. № 373-П (далее Порядок ведения кассовых операций).
- Инструкция о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденная приказом Министерства Финансов РФ, действующая на момент совершения операций (далее Инструкция по бюджетной отчетности).
- Методические указания по проведению инвентаризации (далее Методические указания по инвентаризации), утвержденные Приказом Министерства Финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.
- Нормативные акты Министерства Финансов РФ по применению бюджетной классификации.
- План ФХД на очередной финансовый год.
- Положение о бухгалтерской службе.
- Устав учреждения.
- Должностные инструкции.
- Иные нормативные правовые акты РФ, субъектов РФ, а также локальные правовые документы учреждения.

▪ **Правила документооборота**

Оформление и представление в бухгалтерию первичных учетных документов регламентируется документооборотом учреждения.

В систему документооборота включаются:

- Первичные учетные документы;
- Учетные регистры бюджетного учета, бухгалтерская и налоговая отчетность;
- График документооборота;
- Порядок хранения документов.

Документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются как по форме (полнота и правильность заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка показателей). Первичные учетные документы, поступающие в учреждение в качестве оправдательных документов, на осуществленные хозяйственные операции, в рамках установленного в Российской Федерации обычая делового оборота, принимаются к учету, если они соответствуют унифицированным формам документов (приложение № 2), используемых учреждением и утвержденных Инструкцией. Особое место в этом подразделе уделено тем, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бюджетной отчетности. Формы документов, разработанные учреждением, утверждены (приложение № 3). Согласно ст. 9 Закона о бухгалтерском учете эти формы содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка;

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

- №, дата операции;
- предмет проводимой операции;
- основание операции;
- количественный объем совершаемой операции;

- суммой объем совершаемой операции;
- подпись и расшифровка подписи лица, составившего данную бухгалтерскую справку.

К регистрам аналитического учета относятся: карточки, оборотные, накопительные и инвентаризационные ведомости, книги регистрации, реестры, ведомости учета. К регистрам синтетического учета относятся журналы операций, главная книга. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются в хронологическом порядке и формируются, согласно Перечню формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях учреждения (приложение № 4).

Движение учетных документов регламентируется графиком документооборота, который утвержден руководителем учреждения (приложение № 5). Работа по составлению графика документооборота организована главным бухгалтером. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за качественное оформление и своевременное предоставление учетных документов для дальнейшей их обработки, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, которые их создали и подписали.

Сроки хранения документов исчисляются с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним, согласно номенклатуре дел финансово-хозяйственной деятельности (приложение № 6), которая является составной частью общей номенклатуры дел учреждения, и устанавливается «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. № 558. Сроки хранения документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, определяется в соответствии с пп.8 п.1 ст.23 НК РФ. Первичные учетные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив, до передачи их в архив, хранятся по участкам учета в хронологическом порядке в помещении бухгалтерии, в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность. Изъятие первичных учетных документов может производиться только органами дознания, прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями на основании постановлений, в соответствии с действующим законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку должностному лицу учреждения. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения производится путем сожжения с составлением акта об уничтожении.

#### ■ Форма ведения бюджетного учета

Учет ведется по журнально-ордерной системе с использованием форм регистров бюджетного учета. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются, согласно Перечню регистров бюджетного учета (приложение № 7).

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

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

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

При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтерская служба осуществляет диагностику ошибочных данных, внесений исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и записей «сторно».

#### ■ **Порядок и сроки проведения инвентаризации**

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бюджетного учета, учреждение проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии определяется приказом руководителя учреждения (приложение № 8). В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации и Законом о бухгалтерском учете, инвентаризация проводится в следующем порядке:

Инвентаризация имущества, обязательств и затрат учреждения проводится не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря отчетного года в следующие сроки:

- основных средств один раз в 2 года;
- библиотечных фондов один раз в 5 лет;
- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- наличных денег в кассе – один раз в месяц на первое число каждого месяца;
- продуктов питания - один раз в месяц на первое число каждого месяца;
- внезапная инвентаризация кассы в течение текущего месяца.

Инвентаризация обязательна: при смене материально-ответственных лиц на день приема-сдачи дел; при передаче учреждения (или его части) от одного распорядителя кредитов другому на установленную дату передачи. Материально-ответственные лица определяются приказом директора (приложение № 9).

К началу инвентаризации в бухгалтерии необходимо закончить обработку всех документов по приходу и расходу ценностей, произвести соответствующие записи в регистрах аналитического учета и определить остатки на день инвентаризации.

У лиц, ответственных за сохранность вверенных им ценностей, до начала инвентаризации берется подписка о том, что все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и что никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей у них не имеется.

На время инвентаризации операции по приему и отпуску ценностей должны быть прекращены. Однако такое прекращение операций не должно отрицательно отражаться на работе учреждения.

Инвентаризация имущества, обязательств и затрат проводится по их местонахождению и ответственным лицам, на хранении у которых эти ценности находятся.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов и их количество показываются в инвентаризационных описях – сличительных ведомостях, по счетам, номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На ценности, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его распоряжении, составляются отдельные инвентаризационные ведомости с подразделением: на арендованные, принятые на ответственное хранение и т.п.

При проведении инвентаризации основных средств и других материальных ценностей выявляются все излишки, не используемые в учреждении ценности.

Инвентаризационные описи – сличительные ведомости подписываются председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии, а материально-ответственные лица заполняют на каждой описи расписку следующего содержания: «Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № по № комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении» (подпись, дата).

В случае смены материально-ответственного лица в инвентаризационных описях - сличительных ведомостях лицо, принявшее ценности, расписывается в их получении, а сдавшее – в их сдаче.

### ***Инвентаризация основных средств.***

До начала инвентаризации основных средств необходимо:

- а) проверить наличие и состояние учетных регистров (карточек, инвентарных списков);
- б) проверить наличие и состояние технических паспортов и другой технической документации;

в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду, на хранение и во временное пользование. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

г) при обнаружении расхождений и неточностей в бюджетном учете или технической документации необходимо в эти документы внести соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации комиссия в обязательном порядке производит осмотр объектов в натуре и проверку соответствия технической документации, записывает в инвентаризационные описи – сличительные ведомости полное наименование этих объектов и их инвентарные номера. В случае отсутствия технической документации об этом указывается в описях, в графе «Примечание».

Машины, оборудование и другие объекты проверяются по заводским и инвентарным номерам и заносятся в инвентаризационные описи – сличительные ведомости индивидуально с указанием инвентарного номера.

По однородным предметам основных средств (однородным по цене, типу, размеру и т.п.) данные разрешается заносить в описи – сличительные ведомости суммарно с указанием количества этих предметов и их инвентарных номеров.

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

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

При выявлении инвентаризационной комиссией основных средств, пришедших в ветхость или негодность, комиссия подготавливает для постоянно действующей комиссии предложения на списание этих основных средств.

На ненужные или излишние основные средства составляются дополнительно к инвентаризационной описи – сличительной ведомости предложения по их использованию.

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

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

На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материальные ценности дополнительно составляются соответствующие акты.



В этих актах обязательно указывается характер и степень порчи, а также причины, виновные лица, допустившие порчу ценностей.

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

Перед снятием остатка кассы у кассира берется расписка в том, что им предъявлена вся денежная наличность и все денежные документы.

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

При проведении ревизии кассы и кассовых операций проверяющий должен установить:

- оформляются ли кассовые операции приходными и расходными ордерами, своевременно и правильно ли они составляются, указываются ли даты и основания для приема или выдачи денег, имеются ли соответствующие подписи на расходных документах;
- производится ли своевременное гашение кассовых документов штампом с указанием даты погашения;
- полностью и своевременно ли приходуются по кассе деньги, полученные по чекам из банка, и своевременно ли сдаются в банк депонентские суммы;
- имеется ли обязательство кассира о материальной ответственности по установленной форме в соответствии с Порядком ведения кассовых операций;
- правильность подсчета (выборочно) итогов в расчетных и платежных ведомостях и правильность выплаты заработной платы и стипендий по индивидуальным кассовым ордерам;

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

Хранение в кассе неоприходованных наличных денег и других ценностей запрещается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты инвентаризации должны быть отражены в бухгалтерском учете в течение 15 дней после окончания инвентаризации.

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

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

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

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

### ***Инвентаризация расчетов.***

Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными организациями, с бюджетом по налоговым платежам и санкциям, с покупателями и заказчиками, с подотчетными лицами, депонентами, с другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить:

-правильность расчетов,

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

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

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

Достоверность остатков финансовых обязательств подтверждается актами сверок с организациями. Проверка задолженности по одноразовым закупкам и услугам проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами. Достоверность финансовых обязательств по заработной плате подтверждается данными журнала операций, данными начислений доходов физических лиц. Также выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие зачислению на счет депонентов, и причины возникновения переплаты работникам. Задолженность по единому социальному налогу, зачисляемому в Фонд социального страхования, сверяется с «Расчетной ведомостью по средствам Фонда социального страхования РФ». Задолженность по страховым взносам на пенсионное страхование сверяется с «Ведомостью уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование».

### ***Основными задачами инвентаризации являются:***

Выявление фактического наличия материальных ценностей и финансовых обязательств.

Контроль за сохранностью материальных ценностей и финансовых обязательств путем сравнения их фактического наличия с данными бюджетного учета.

Выявление излишков и недостач.

Соблюдение условий эксплуатации и хранения материальных активов.

#### ▪ **Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

Право подписи банковских документов (чековая книжка, платежные поручения) и право подписи документов в отдел казначейского исполнения бюджета (заявки) имеют лица: право первой подписи директор, право второй подписи главный бухгалтер.

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

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

Табели учета рабочего времени подписывают лица, назначенные руководителем, ответственными за ведение таблиц, и руководителем учреждения.

Документы на списание материальных ценностей, акты постановки на баланс основных средств и материальных запасов подписываются комиссией по списанию и оценке материальных ценностей, согласно приказа «О создании комиссии по списанию и оценке материальных ценностей» (приложение № 10), материально-ответственным лицом (зам.директора по административно-хозяйственной работе) и утверждаются руководителем учреждения.

#### ▪ **Технология обработки учетной информации**

Обработка учетной информации ведется автоматизированно в информационной системе управления финансово – хозяйственной деятельности органов государственной власти и государственных учреждений Иркутской области, с применением программного продукта 1С: Предприятие 8.3 Конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «Зарплата и кадры бюджетного учреждения, редакция 3.0».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
  - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
  - размещение информации о закупочной деятельности на официальном сайте zakupki.gov.ru.

#### ■ **Закупка товаров, работ, услуг**

В соответствии с п. 1 ст. 24 гл. 3 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заказчики при осуществлении закупок используют конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляют закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения конкурентных процедур, согласно п. 4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ заказчики могут осуществить на сумму, не превышающую ста тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать два миллиона рублей или не должен превышать пять процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем пятьдесят миллионов рублей.

Также согласно п. 5 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) могут государственные или муниципальные учреждения культуры, уставными целями деятельности которого являются сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, а также иным государственным или муниципальным учреждением (зоопарк, планетарий, парк культуры и отдыха, заповедник, ботанический сад, национальный парк, природный парк, ландшафтный парк, театр, учреждение, осуществляющее концертную деятельность, телерадиовещательное учреждение, цирк, музей, дом культуры, дворец культуры, клуб, библиотека, архив), государственные или муниципальные **образовательные организации** на сумму, не превышающую четырехсот тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать пятьдесят процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем двадцать миллионов рублей.

#### ■ **Структура финансирования учреждения**

Бюджетное финансирование учреждение получает в рамках исполнения областного бюджета. Кроме бюджетного финансирования, источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в соответствии с его Уставом являются:

- Доходы от оказания платных образовательных услуг;

- Доходы от реализации готовой продукции;
- Доходы от безвозмездного получения имущества;
- Безвозмездные поступления средств, в рамках благотворительных программ.

**▪ Внутренний контроль  
финансово-хозяйственной деятельности учреждения**

Внутренний контроль в учреждении – управленческая функция, направленная на проверку состояния финансово-хозяйственной деятельности, получения достоверного знания о ходе и результатах деятельности техникума и принятия управленческого решения. Целью внутреннего контроля является совершенствование финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ «СЭМТ». Внутренний контроль осуществляется на основании Положения о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности согласно Приложению № 15.

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

**▪ Система и план счетов бюджетного учета**

В данном подразделе указывается перечень используемых учреждением синтетических аналитических счетов. Это связано с наличием в Плане счетов большого количества синтетических счетов, к которым, в свою очередь, открыто множество аналитических счетов. Только часть из них применяется в конкретном учреждении, поэтому учреждением разработан рабочий план счетов (приложение № 11). Поскольку Инструкцией не устанавливаются отраслевые особенности учета, органа государственной власти, органа управления государственных внебюджетных фондов, органа управления территориальных государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления разрешено вводить в код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета разряды для получения дополнительной информации, необходимой внутренним пользователям.

В соответствии с п. 9 Инструкции номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов, из них с 1 по 17 соответствуют бюджетной росписи на текущий финансовый год.

По причине необходимости ведения раздельного учета средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и бюджетных средств, а также для формирования аналитического учета, после 23 разряда в номер счета добавляются буквы и знаки, которые обозначены в учетной политике.

Также для удобства бюджетного учета и возможности формирования аналитического учета в автоматизированном режиме обработки информации в номера счетов введены дополнительные обозначения виде цифр и букв, которые также обозначены в учетной политике.

Знаки с 24 по 26 соответствуют коду ЭКР определенного вида доходов, а именно:

110 «Налоговые доходы»  
120 «Доходы от собственности»  
130 «Доходы от оказания платных услуг»  
140 «Доходы от сумм принудительного изъятия»  
150 «Безвозмездные поступления от бюджетов»  
160 «Страховые взносы на обязательное социальное страхование»  
170 «Доходы от операций с активами»  
171 «Доходы от переоценки активов»  
172 «Доходы от реализации активов»  
173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»  
180 «Прочие доходы»  
и определенного вида расходов:  
211 «Расходы на заработную плату»  
212 «Расходы на прочие выплаты»  
213 «Начисления на выплаты по оплате труда»  
221 «Расходы на услуги связи»  
222 «Расходы на транспортные услуги»  
223 «Расходы на коммунальные услуги»  
224 «Расходы на арендную плату за пользование имуществом»  
225 «Расходы на услуги по содержанию имущества»  
226 «Расходы на прочие услуги»  
240 «Безвозмездные перечисления организациям»  
250 «Безвозмездные перечисления бюджетам»  
262 «Расходы на социальное обеспечение»  
270 «Расходы по операциям с активами»  
271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов»  
272 «Расходование материальных запасов»  
273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами»  
290 «Прочие расходы»  
310 «Расходы на увеличение стоимости основных средств»  
320 «Расходы на увеличение стоимости нематериальных активов»  
330 «Расходы на увеличение стоимости непроизведенных активов»  
340 «Расходы на увеличение стоимости материальных запасов»  
410 «Уменьшение стоимости основных средств»  
420 «Уменьшение стоимости нематериальных активов»  
430 «Уменьшение стоимости непроизведенных активов»  
440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»  
510 «Поступления на счета бюджетов»  
550 «Увеличение стоимости иных финансовых активов»  
610 «Выбытие со счетов бюджетов»  
650 «Уменьшение стоимости иных финансовых активов»  
660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности»  
730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности»  
830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности».

Безвозмездные и целевые поступления денежных средств от физических и юридических лиц отражаются по кредиту счета 140110.

▪ **Корреспонденция счетов бюджетного учета**

Бюджетным учреждением образования разработана корреспонденция счетов (проводки) по основным операциям своей финансово-хозяйственной деятельности (приложение № 12).

▪ **Методика ведения бухгалтерского учета**

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

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

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

- первая цифра номера соответствует 18 разряду рабочего плана счетов бюджетного учета и обозначает код вида деятельности: «4» - бюджетная деятельность, «2» - внебюджетная деятельность;
- вторая, третья, четвертая цифра соответствуют 19-21 разряды синтетического счета Рабочего плана счетов бюджетного учета;
- пятая, шестая цифры соответствуют 22-23 разряду аналитического счета Рабочего плана счетов бюджетного учета;
- последние четыре (пять) цифры обозначают порядковый номер объекта основных средств.

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

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

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

Стоимость имущества, полученного безвозмездно от физических или юридических лиц, определяется комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения (приложение № 10).

Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 010631000 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения» и включает суммы



фактических вложений учреждения в приобретения, сооружение и изготовление основных средств.

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

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

Переоценка основных средств производится на основании постановлений статуправления.

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

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

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

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

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

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

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

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

основных средств, включаемых в амортизационные группы», Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 г. № 359 «О принятии Общероссийского классификатора основных фондов», с учетом изменений на рабочую дату.

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

В частности, на объекты недвижимого имущества:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при принятии их к учету;
- стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объекты движимого имущества:

- на активы библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию.

В целях контроля и сохранности основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, списанные с баланса в момент передачи их в эксплуатацию, учитываются в отдельных оборотных ведомостях на соответствующем забалансовом счете.

Списание основных средств осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом руководителя (приложение № 10).

Основные средства, стоимостью за единицу свыше 40000 рублей списываются только по согласованию с министерством имущественных отношений Иркутской области.

Согласно действующей Инструкции, для аналитического учета производственного и хозяйственного инвентаря применяется карточка группового учета основных средств (ф. ОКУД 0504032). При этом под группой понимается совокупность однородных объектов производственного и хозяйственного инвентаря.

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

**К материальным запасам** следует относить предметы, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ и оказании услуг, срок эксплуатации которых не превышает 12 месяцев (медикаменты и перевязочные средства, продукты питания, горюче-смазочные материалы,

строительные материалы, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы, готовая продукция), при этом неважно, какова стоимость данных предметов, а также предметы, срок эксплуатации которых превышает 12 месяцев, но они не относятся к основным средствам согласно ОКОФ.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

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

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

Списание стоимости материальных запасов производится на основании первичных документов, согласно п.п. 108 – 116 Инструкции. Основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов, кроме продуктов питания является требование-накладная (форма 0315006), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210), для списания всех материальных запасов, кроме продуктов питания – акт о списании материальных запасов (форма 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), книга регистрации боя посуды (форма 0504044), путевой лист (формы 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007).

### **Санционирование бюджетных расходов**

Операции по санкционированию расходов осуществляются в соответствии с п.п. 161 – 162 Инструкции.

Моментом санкционирования расходов по заработной плате, прочим выплатам, пособиям по временной нетрудоспособности, компенсации за неиспользованный отпуск, а также по налогам на заработную плату считать последнее число текущего месяца.

Моментом санкционирования расходов по оплате задолженности поставщикам и подрядчикам признается момент оплаты.

В соответствии с бюджетной росписью учет финансовых обязательств и имущества производится отдельно в разрезе источников финансирования. По каждому источнику формируются отдельные журналы операций и другие учетные регистры.

Перевод нефинансовых активов учреждения из внебюджетной деятельности на счета имущества, финансируемого из бюджета,

осуществляется по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств.

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

В силу специфики деятельности учреждений образования, установленный перечень, применяемых организацией бланков строгой отчетности - свидетельства, дипломы, удостоверения, сертификаты, трудовые книжки, карты на ГСМ и другие.

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

Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначаются ответственные лица приказом руководителя «О назначении ответственных за хранение и выдачу бланков строгой отчетности» (приложение № 13).

Ответственность за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности несет руководитель учреждения.

### **Учет расчетов (выдача денежных средств под отчет и оформление документов по их использованию)**

Выдача денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 10 дней.

Порядок составления авансовых отчетов:

Авансы под отчет могут выдаваться только работникам учреждения, согласно приказу «Об утверждении перечня должностных лиц, имеющих право получения наличных денежных средств под отчет» (приложение №14).

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

Денежные суммы выдаются работнику, на основании соответствующего заявления, с приложением сметы расходов.

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

Работники, получившие денежные средства под отчет на определенный период времени, должны в течение 10 последующих дней сдать в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных деньгах, утвержденный руководителем учреждения. Неиспользованный остаток денежных средств должен быть возвращен не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.

Выдача новых авансов может быть произведена при условии погашения ранее выданных сумм.

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

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

Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере 100000 руб.

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

Возмещение затрат на служебные разъезды работникам осуществляется путем компенсации затрат денежными средствами на основании оформленных маршрутных листов.

При направлении работников в служебные командировки, связанных с основной деятельностью учреждения, возмещаются следующие затраты:

- суточные в размере 100 руб. в сутки (возможно деление за счет бюджетных и внебюджетных средств);
- затраты по найму жилых помещений - в размере, определенном счетами гостиниц, но не более 500 рублей в сутки. Затраты, превышающие указанный норматив, возмещаются по решению руководителя учреждения за счет внебюджетных источников финансирования;
- затраты по найму жилого помещения, при нахождении в командировках, связанных с основной деятельностью учреждения, без представления счетов гостиниц - в размере 12 руб. в сутки, за счет бюджетных средств;
- затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа и автобилетов.

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

В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючих и смазочных материалов, учреждением применяются нормы расхода топлива и смазочных материалов, разработанных по результатам нормирования указанных затрат и данных технических характеристик вида транспортного средства, отраженных в руководстве по эксплуатации автомобиля с учетом летних и зимних норм, утвержденных приказом руководителя учреждения.

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

В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести к определенному источнику финансирования, отражение их в бюджетном учете производится путем пропорционального распределения

между бюджетными и внебюджетными источниками согласно утвержденной бюджетной сметы. В случае, если бюджетные ассигнования по соответствующим статьям Классификации общероссийского сектора государственного управления учреждению на текущий год не выделены, затраты относятся к деятельности, приносящей доход.

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

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

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

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

Основными задачами налогового учета являются:

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

Объектами налогового учета могут являться:

- а) операции по реализации услуг,
- б) имущество, доход,
- в) стоимость реализованных товаров,
- г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Применять для подтверждения данных налогового учета:

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

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

При исчислении НДС применять метод “по отгрузке” на основании Федерального закона от 22.07.2005г. № 119-ФЗ.

Налоговые вычеты по НДС производить, согласно п.4 ст.170 гл.21 НК РФ (по работам и услугам), расходуемых или используемых при выполнении работ, оказании услуг, облагаемых НДС.

- Счета, на которых отражаются доходы от оказания платных услуг

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

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

Декларации по налогам на заработную плату (Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС, НДФЛ) готовит и представляет в органы ПФР, налоговые органы бухгалтер расчетной группы.

К предпринимательской деятельности относить:

- оказание платных образовательных услуг.

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

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать кассовый метод в соответствии со статьями 273 гл. 25 НК РФ. Датой получения дохода признается день поступления средств на счета в банках и (или) в кассу.

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 гл. 25 НК РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

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

2) Разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

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

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

Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 гл. 25 НК РФ.

Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в

установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.

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

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

- прямые;
- косвенные.

К прямым расходам относить:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности (ст. 256 НК РФ).

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

Относить суммы прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации услуг (работ, продукции) данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства (в соответствии со ст. 318 НК РФ).

Расходы на оплату труда.

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

Материальные расходы. Метод оценки материалов.

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

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

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

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



Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 и 321.1 гл. 25 НК РФ в редакции Федерального закона от 24.07.2002 № 110-ФЗ, по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

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

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

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

При проведении учреждением переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с Распоряжениями Правительства РФ положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признавать доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимать как восстановительную стоимость амортизируемого имущества, не начислять амортизацию, учитываемую для целей налогообложения. (абз. 6 п. 1 ст. 257 гл. 25 НК РФ), отражать полученные суммы на счете 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» без пересчета данных финансовых результатов в налогооблагаемой базе отчетного года.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

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

Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

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

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

Включать в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения не более 10% первоначальной стоимости основных средств (за исключением основных средств, полученных безвозмездно) и (или) расходов, понесенных в случаях достройки, дооборудования, модернизации, частичной ликвидации, технического перевооружения

основных средств, суммы которых определяются в соответствии со ст. 257 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со ст. 263 гл. 25 НК РФ.

В соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории учреждения, а также расходы, связанные с содержанием помещений объектов общественного питания, обслуживающих трудовой коллектив (включая суммы начисленной амортизации), расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо (для приготовления пищи) включать в состав прочих расходов учреждения.

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

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4. Учет данных периодических изданий вести в библиотеке без инвентарных номеров как документы временного хранения (приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 № 590).

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников учреждения включать в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4 от суммы договора.

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

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

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

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

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин.

В состав прочих расходов следует включать представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии со ст. 264 п. 2 НК РФ, не выше 4% от расходов учреждения на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

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

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

При составлении пропорции источников финансирования, учитывать начисленные доходы. К налоговому учету принимать только ту сумму косвенных расходов, которая не превышает сумму расходов, рассчитанную в пропорции. Сумму превышения косвенных расходов, относящихся к предпринимательской деятельности, которые рассчитаны пропорционально источникам финансирования, над расходами, уменьшающими доходы от предпринимательской деятельности в целях налогообложения, следует отнести за счет прибыли учреждения после уплаты налога на прибыль.

Списание косвенных расходов производить ежеквартально.

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

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

Налогооблагаемую базу по налогу на прибыль определять в соответствии с п. 1 ст. 271 и со ст. 321.1 гл. 25 НК РФ, «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности».

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

Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный

авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год) - с учетом уплаченных авансовых платежей.

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

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

После уплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

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

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

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

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

При исчислении НДС применять метод начисления на основании Федерального закона от 22.07.2005 г. № 119-ФЗ.

Налоговые вычеты по НДС производить согласно п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ, по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

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

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

Осуществлять ведение отдельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ.

Уплачивать НДС в федеральный бюджет по месту нахождения учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.

Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранить в бухгалтерии.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- директора,
- главного бухгалтера.

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

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

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

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

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

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Применять дополнительную льготу, устанавливаемую законом субъекта РФ.

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

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

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

## **V. Перечень приложений**

1. Положение о бухгалтерской службе
2. Унифицированные формы первичных учетных документов

3. Перечень первичных учетных форм документов, отличных от унифицированных
4. Перечень формирования регистров бюджетного учета
5. График документооборота бухгалтерской службы
6. Номенклатура дел финансово – хозяйственной деятельности
7. Перечень регистров бюджетного учета
8. Приказ «О создании комиссии по инвентаризации имущества и обязательств»
9. Приказ «О назначении материально-ответственных лиц»
10. Приказ «О создании комиссии по списанию и оценке материальных ценностей»
11. Рабочий план счетов
12. Корреспонденция счетов бюджетного учета
13. Приказ «О назначении ответственных лиц за хранение и выдачу бланков строгой отчетности»
14. Приказ «Об утверждении перечня должностных лиц, имеющих право получения наличных денежных средств под отчет»
15. Положение о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности

Главный бухгалтер



Халмуратова Е.С.