

Положение
об учетной политике в целях ведения бухгалтерского учета

I. Общие положения

1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности образовательной организации (далее – Учреждение):

наименование Учреждения:

полное – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дмитровский техникум»

сокращенное – ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

2. Учреждение является бюджетным, осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и Уставом Учреждения. Деятельность осуществляется на основе государственной лицензии. Учреждение находится в ведомственном подчинении Министерства образования Московской области. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Министерство образования Московской области. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, является Московская область. Уполномоченным органом, осуществляющим полномочия собственника имущества Учреждения, является Министерство имущественных отношений Московской области.

3. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться имуществом (основными средствами).

4. Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, закрепленное за учреждением Распоряжением Министерства образования Московской области на основании Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ, постановлении Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

5. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных актах:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (далее – Закон «О бухгалтерском учете»);

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 157н);

Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»;

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

Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России 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» (далее – Приказ Минфина России № 52н);

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

Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

Приказ 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»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);

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

Устав Учреждения.

6. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя Учреждения.

7. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет Государственное казенное учреждение Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее - ГКУ МО ЦБ МО), на основании Договора об обслуживании от 18.08.2017г. № 129-О (далее – Договор об обслуживании). Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении

является директор ГКУ МО ЦБ МО. Бухгалтерский учет и составление бухгалтерской (налоговой) отчетности в Учреждении осуществляется Управлением № 11 ГКУ МО ЦБ МО в программном продукте Единой информационной системе бухгалтерского учета (далее ЕИСБУ), на основании первичных учетных документов, предоставленных уполномоченными сотрудниками Учреждения. Учреждение обеспечивает организацию передачи оформленных в соответствии с требованиями законодательства первичных учетных документов, содержащих всю необходимую экономическую аналитику, в соответствии с графиком документооборота (Приложение №1 к Договору об обслуживании) в Управление № 11 ГКУ МО ЦБ МО для своевременного отражения операций в бухгалтерском учете.

II. Дополнения и изменения к Учетной политике

1. Учетная политика применяется последовательно из года в год.
2. Изменение Учетной политики производится с начала отчетного периода, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
3. Вносимые в течение года поправки, не связанные с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, необходимо согласовать с учредителем и соответствующим финансовым органом.
4. Не считается изменением учетной политики:
 - применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
 - утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности учреждения впервые.
5. Изменения или дополнения в Учетную политику оформляются отдельным приказом.

III. Организация ведения бухгалтерского учета

1. Структура финансирования учреждения

1. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности.

2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели;

3. Учреждением используется дополнительная аналитика:

3.1. Доходы;

3.2. Расходы;

3.3. Источники.

4. КБК формируется в соответствии с требованиями Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

1. Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов.

2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского учета, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, утверждает руководитель Учреждения отдельным приказом.

Начальник Управления № 11 ГКУ МО ЦБ МО подписывает второй подписью платежные документы, служащие основанием для списания денежных средств с лицевого счета, расчетно-платежные ведомости на выплату заработной платы, бухгалтерские и иные регистры и отчетность.

3. Материально ответственные лица, получающие материальные ценности от сторонних организаций, действуют на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения.

4. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг или сотрудником учреждения с соответствующей квалификацией.

3. Первичные учетные документы

1. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету уполномоченными сотрудниками Учреждения, осуществляется внутренний контроль путем проверки документов на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете», для унифицированных документов - Приказом Минфина России № 52н. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактом хозяйственной жизни.

2. В случае несвоевременного (более месяца) представления первичных учетных документов в ГКУ МО ЦБ МО, принимать такие документы после входящей регистрации (по дате поступления) и (или) с приложением объяснительной должностного лица и разрешительной резолюцией руководителя.

3. По истечении каждого отчетного месяца уполномоченными сотрудниками Учреждения первичные учетные документы подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются. На обложке указывается: наименование Учреждения, наименование журнала операций, порядковый номер папки, отчетный период – год и месяц, количество листов в папке.

4. Отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете Управлением № 11 ГКУ МО ЦБ МО производится на основании оправдательных документов (первичных учетных документов, направленных через электронный документооборот в системе ЕИСБУ). Объем и сроки предоставления учетных документов устанавливаются графиком документооборота (Приложение__ к Договору об обслуживании). Уполномоченными сотрудниками Учреждения обеспечивается своевременность передачи документов в Управление № 11 ГКУ МО ЦБ МО через электронный документооборот в системе ЕИСБУ, а также наличие всей необходимой экономической аналитики на документах.

5. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н, иные унифицированные формы первичных документов, а также самостоятельно разработанные формы (Приложение 1).

6. Требования ГКУ МО ЦБ МО по формированию первичных учетных документов по каждому факту хозяйственной жизни и представлению согласно

графику документооборота необходимых документов и сведений ГКУ МО ЦБ МО обязательны для всех работников Учреждения.

4. Организация документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов работниками Учреждения для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение 2).

5. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов (Приложение 3), применяемый в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.

2. В части переданных полномочий по бюджетному учету КЦСР применяется согласно утвержденного главным распорядителем перечня публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме.

6. Учет нефинансовых активов

1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС (при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС), за вычетом НДС (при условии использования в деятельности, облагаемой НДС);

при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений письма Минфина России от 24.04.2015 № 03-07-11/23524. Указанную пропорцию определяет уполномоченный сотрудник Учреждения и предоставляет справку в Управление № 11 ГКУ МО ЦБ МО одновременно с первичными учетными документами для оприходования.

2. При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

3. Первоначальной стоимостью объекта нефинансовых активов, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, определенная на основании рыночной цены. При получении нефинансовых активов по необменным операциям незначимой ценой по отношению к рыночной цене считать отклонение более 80 %.

4. В Учреждении действует Комиссия по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя. Комиссия действует на основании Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 4).

6.1. Основные средства

1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

2. Решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

3. Объекты основных средств объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств при соблюдении следующих требований:

однородные объекты (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта), используемые в один период времени в одном помещении и в течение всего срока использования;

стоимость до 100 000 руб. за единицу.

4. Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

5. Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 45 %) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

6. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных СГС «Основные средства», другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет, бухгалтерскую (финансовую)

отчетность (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств). Капитальным ремонтом для указанной цели считать ремонт, выполняемый для восстановления исправности и полного или близкого к полному ресурсу объекта с заменой или восстановлением любых его частей, включая базовые (ГОСТ 18322-2016 Система технического обслуживания и ремонта техники. Термины и определения). Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

7. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

8. Затраты по осуществлению ремонта помещения в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.

9. Инвентарные номера присваиваются в системе ЕИСБУ, кодируются в следующем порядке:

1-5 знаки – номер счета учета;

6-14 знаки – номер по порядку.

В связи с особенностями эксплуатации инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества: пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети

(за исключением ЛВС). В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

10. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

11. Проведение ремонта и технического обслуживания основных средств проводится в соответствии с Положением о проведении ремонта и технического обслуживания основных средств (Приложение 5).

12. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

13. Возложить ответственность за указание в приказе об увольнении материально ответственных лиц информации о порядке и сроках проведения инвентаризации в соответствии с Приложением 10.

6.2. Непроизведенные активы

1. Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на счете 0 10311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

2. Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом.

6.3. Материальные запасы

1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

При спорных ситуациях решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3. Отпуск материалов в эксплуатацию осуществляется по средней фактической стоимости.

4. Единицей бухгалтерского учета материально-производственных запасов является номенклатурный номер.

5. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в книгах учета материальных ценностей по количеству и наименованиям.

6.4. Вложения в нефинансовые активы

Учет вложений в нефинансовые активы ведется в соответствии Инструкцией, утвержденной Приказом Минфина России № 157н.

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

1. Незавершенное производство готовой продукции отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат. Сумму общехозяйственных расходов учреждения не включать в фактическую стоимость незавершенного производства.

2. Для расчета затрат на оказание платных услуг используется метод прямого счета.

3. Группировка затрат осуществляется по видам расходов: непосредственно связанные с оказанием услуг (прямые затраты); потребляемые в процессе предоставления услуг (общехозяйственные расходы);

необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания услуг (накладные расходы).

4. К прямым затратам относятся:

затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платных услуг (профессорско-преподавательский персонал), в том числе затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, учебно-методические и научно-практические командировки, затраты на повышение квалификации;

материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платных услуг;

(затраты) амортизация оборудования, используемого в процессе оказания платных услуг;

прочие расходы, отражающие специфику оказания платных услуг.

5. К накладным расходам относятся:

затраты на персонал учреждения, не участвующий непосредственно в процессе оказания платных услуг (административно-управленческий персонал), в том числе затраты на оплату труда и начисления на выплате по оплате труда, затраты на служебные командировки, затраты на повышение квалификации; управленческие и прочие затраты.

6. К общехозяйственным расходам относятся:

расходы по обслуживанию и ремонту помещений и оборудования; коммунальные расходы (отопление, освещение, водоснабжение, газоснабжение);

расходы на услуги связи;

затраты на содержание движимого и особо ценного движимого имущества;

затраты на материальные и информационные ресурсы;

затраты на транспортные услуги;

(затраты) амортизация оборудования, потребляемые в процессе предоставления платных услуг;

затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлин и иных обязательных платежей.

7. Способы калькулирования себестоимости единицы продукции, работ, услуг и распределение затрат учреждения на прямые, накладные и общехозяйственные в зависимости от видов деятельности, поименованных в уставе учреждения поименован в Приложении № 6. Уполномоченный сотрудник Учреждения обеспечивает наличие соответствующей аналитики на всех первичных учетных документах, а также ежемесячно формирует справку по объемам незавершенного производства для корректного отражения Управлением №__ ГКУ МО ЦБ МО затрат в регистрах бухгалтерского учета. В случае отсутствия указанной аналитики, все затраты относятся на прямые.

6.6. Нематериальные активы

1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

2. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.

7. Учет финансовых активов

7.1. Денежные средства учреждения

1. Безналичные денежные средства отражаются на основании выписок в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.

2. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций (Приложение 7).

7.2. Денежные документы

Учет денежных документов ведется в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.

7.3. Расчеты по доходам

1. Учет доходов ведется в соответствии с СГС «Доходы».

2. Доходы классифицируются по КОСГУ и отражаются методом начисления.

3. Начисление доходов от реализации работ (услуг) в рамках разрешенных уставом Учреждения видов деятельности отражается на основании:

актов приема оказанных услуг;
приказа о зачислении;
актов приема-сдачи выполненных работ;
бухгалтерской справки ф.0504833;
ведомости начисления доходов (по платным услугам для физических лиц);
иных первичных учетных документов, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

4. Доходы по платным образовательным услугам начисляются ежемесячно в размере, кратном стоимости обучения.

7.4. Расчеты по выданным авансам

Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.

7.5. Расчеты с подотчетными лицами

1. Перечень должностей материально ответственных лиц, имеющих право на получение денег под отчет, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности в соответствии с Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности» утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

2. Порядок расчетов с подотчетными лицами приведен в Приложении 8.

7.6. Расчеты с учредителем

1. Учет расчетов с учредителем ведется в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.

2. Изменение показателей, отраженных на счетах 2 210 06 000, 4 210 06 000, производится в последний рабочий день отчетного финансового года в корреспонденции с соответствующими счетами 2 401 10 172, 4 401 10 172, в порядке, приведенном в письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

8. Расчеты по обязательствам

1. Сроки, формы и системы оплаты труда за счет средств субсидий, целевых средств и приносящей доход деятельности, а также надбавки, доплаты, другие вознаграждения, стимулирующие и социальные выплаты, производимые за счет указанных средств и средств финансового результата, устанавливаются на основании Положения по оплате труда работников в соответствии с приказами, заключенными трудовыми договорами (контрактами), действующим коллективным договором, правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами учреждения.

2. Ответственность за достоверность сведений, предоставленных в Управление № 11 ГКУ МО ЦБ МО для начисления заработной платы, несет лицо, ответственное за составление табеля учета рабочего времени.

3. На счете 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:
по переводу активов с одного вида деятельности на другой;
по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
при осуществлении некассовых операций.

4. Возмещение командировочных расходов работникам производится в соответствии с Положением о порядке возмещения командировочных расходов работникам (Приложение 9).

5. В связи с производственной необходимостью - поддержания постоянной оперативной связи с работниками, разрешается использование сотового телефона для служебных целей с оплатой произведенных затрат на оплату сотовой связи за счет собственных средств Учреждения. Перечень должностей работников, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи и лимит расходов на оплату услуг сотовой связи утверждается отдельным приказом руководителя. При превышении установленного лимита, работник оплачивает самостоятельно. Контроль за соблюдением лимитов расходов на оплату услуг связи возложен на уполномоченного сотрудника Учреждения.

6. В случае возмещения сотрудникам Учреждения затрат (без получения денежных средств под отчет) для предоставления информации по совершенным расходам используется бланк Авансового отчета (ф. 0302001) и счет 302 «Расчеты по принятым обязательствам».

7. Учреждение производит денежные выплаты стипендий, выплаты пособий детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся по

образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования по очной форме обучения, и другие аналогичные выплаты.

Учреждение несет ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Финансовое обеспечение производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели. Для осуществления переданных полномочий до учреждения доводятся лимиты бюджетных обязательств.

9. Аренда

1. Учет объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования ведется в соответствии с положениями СГС «Аренда».

2. Комиссия по поступлению и выбытию активов при заключении договора аренды/безвозмездного пользования определяет вид аренды (операционная, финансовая), а также в необходимых случаях справедливую стоимость права аренды (упущенной выгоды). Данные предоставляются в ГКУ МО ЦБ МО в виде справки одновременно с договором аренды.

3. Справедливая стоимость аренды определяется методом рыночных цен.

4. По договорам аренды/безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок, при определении срока использования объекта аренды исходить из периода бюджетного цикла – 3 года.

5. Решение о предоставлении объектов недвижимости в аренду принимает руководитель учреждения по согласованию с Учредителем и органом, осуществляющим полномочия собственника имущества.

10. Санкционирование расходов

1. Санкционирование расходов осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н и с учетом положений Порядка принятия обязательств и денежных обязательств (Приложение 10).

2. Представление в ГКУ МО ЦБ МО контрактов (договоров) для отражения в регистрах бухгалтерского учета производится после внесения соответствующих сведений в ЕАСУЗ.

11. Учет на забалансовых счетах

1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции, утвержденной Приказом Минфина России № 157н. Перечень забалансовых счетов учреждения утвержден в Приложении № 3. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

трудовые книжки;

вкладыши к трудовой книжке;

удостоверения;

дипломы и приложения к ним;

талоны на топливо и т.п.

3. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

4. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) с указанием необходимой аналитики»:

компьютерная техника: ноутбуки, планшетные компьютеры;

средства связи: мобильные телефоны, переносные рабочие станции;

портативная офисная техника;

форменное обмундирование, специальная одежда (другие средства индивидуальной защиты);

предметы, приобретенные для выдачи «напрокат» (при наличии).

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в учреждении проводится инвентаризация имущества

и обязательств в соответствии Положением о порядке проведения инвентаризации (Приложение 11).

2. Сроки проведения инвентаризации и состав инвентаризационной комиссии утверждаются отдельным Приказом руководителя Учреждения.

V. Учет финансового результата

1. Доходы будущих периодов

1. Формирование доходов будущих периодов производится в соответствии с Приказом Минфина России № 157н, СГС «Доходы».

2. К доходам будущих периодов Учреждения относятся:

доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, заключенным до начала года их получения;

доходы от аренды;

доходы от образовательных услуг.

3. Ежемесячно доходы будущих периодов переводятся в доходы текущего периода пропорционально объему оказанных учреждением услуг.

2. Расходы будущих периодов

1. Формирование расходов будущих периодов производится в соответствии с Приказом Минфина России № 157н.

2. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного-пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно ежемесячно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

расходы от упущенной выгоды от предоставления права пользования активом.

3. Резервы предстоящих расходов

Уполномоченный сотрудник Учреждения рассчитывает резерв предстоящих расходов в соответствии с Положением о формировании резервов предстоящих

расходов в целях равномерного и системного подхода к отражению фактов хозяйственной жизни (Приложении № 12). Срок предоставления в ГКУ МО ЦБ МО до 10 декабря года, предшествующего году формирования резерва.

VI. Порядок и сроки представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией № 33н. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией № 191н.

2. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки.

Отчетность подписывается руководителем Учреждения и начальником Управления № 11 ГКУ МО ЦБ МО, а формы отчетности, содержащие плановые и аналитические показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы.

3. Бухгалтерская отчетность представляется в Министерство образования Московской области в установленные сроки в электронном виде, затем принятая в электронном виде, на бумажном носителе.

VII. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

2. Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле (Приложение 13).

VIII. События после отчетной даты.

1. При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты».

2. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает руководитель Учреждения. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

3. При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 10 процентов.

IX. Порядок и сроки хранения документов.

1. Сроки хранения документов по номенклатуре дел устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности на основании приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

2. Руководствоваться отдельным порядком хранения документов в электронном виде, утвержденным приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

3. Первичные учетные документы бухгалтерского и налогового учета, используемые для составления отчетности текущего финансового года, хранятся в отделе бухгалтерии в электронном виде и на бумажных носителях.

4. По истечении отчетного периода, документы формируются в дела и подготавливаются к длительному хранению.

5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременную и качественную подготовку документов для передачи в архив, возлагается на ответственных сотрудников учреждения отдела бухгалтерии.

6. В случае возникающей необходимости, но не реже 1 раза в год, отделом учреждения ГБПОУ МО «Дмитровский техникум» формируются коробка документов для передачи в архив длительного хранения. В зависимости от типа документов они сдаются или в архив учреждения, или в организацию, оказывающую услуги по длительному хранению документов в соответствии с заключенными по действующему законодательству договорами. Сотрудниками отдела производится работа по маркировке, составляются соответствующие описи сдаваемых ими документов на хранение.

7. По истечении сроков хранения, установленных нормами законодательства, проводятся мероприятия по выявлению документов, подлежащих уничтожению.

Директор ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»



И.Л. Александровская