



МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
МИНИСТЕРСТВА
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ»

П Р И К А З

26.12.2018

№ 106

г.Орск

Об утверждении
Учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Единым планом счетов и Инструкцией N 157н, Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией N 183н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету приказываю:

1. Утвердить Учетную политику ГАУ ДПО "Орский учебный центр министерства труда и занятости населения Оренбургской области" для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику ГАУ ДПО "Орский учебный центр министерства труда и занятости населения Оренбургской области" для целей налогового учета, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением новых редакций учетных политик возложить на главного бухгалтера О.А.Пичугина.

Директор

Н.В.Рыжкова

С приказом ознакомлена:

О.А.Пичугина

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

ГАУ ДПО «ОРСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ.

Учетная политика ГАУ ДПО «Орский учебный центр МТиЗН Оренбургской области (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ, от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее – Закон № 402-ФЗ);

Законом Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ);

- Федеральным законом от 03.11.2006г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

- Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";

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

Приказом Минфина России от 23.12.2010 №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №183н);

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

Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ №132н);

Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций государственного управления» (далее – Приказ №209н);

Приказом 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 №52н);

- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н;

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

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

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

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

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

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

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

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

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, регулирующими организацию и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, а также нормативными правовыми актами, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор.

2. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. (Основание: ч.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ)

Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчетности.

3. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

4. Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Учет доходов и расходов в бухгалтерском учете осуществляется методом начисления.

5. В учреждении приказом утвержден состав постоянно действующей комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приказ учреждения от 09.01.2019 №11);

9. Основные положения Учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. На сайте учреждения размещаются только самые основные положения Учетной политики. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

10. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер руководствуется положениями СГС «Учетная политика».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие» версия 8.3 (1С:Бухгалтерия государственного учреждения, 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»).

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов Оренбургской области с применением автоматизированной системы «УРМ-АС бюджет», Web – планирование;

- передача бюджетной (бухгалтерской) отчетности в Министерство финансов Оренбургской области с применением программного продукта Web-консолидация;

- размещение информации о закрепленном имуществе учреждения ведется в информационной системе «Регистр государственного (муниципального) имущества» (сервис «Проф сервер управления данными»);

- передача отчетности по налогам, сборам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Пенсионного фонда России, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики с применением ПО «СБИС Электронная отчетность»;

- размещение информации в сфере закупок на официальном сайте zakupki.gov.ru (Единая информационная система в сфере закупок).

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. (Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы»)

III. Правила документооборота

1. Факты хозяйственной жизни подлежат оформлению первичными учетными документами. (Основание: п.1 ст. 9 Закона № 402-ФЗ)

2. Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

3. Без подписи главного бухгалтера расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи главного бухгалтера может быть принят к исполнению в случае, если он подписан директором.

4. Право подписи (утверждения) первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 1 к Учетной политике.

5. При разногласиях между директором и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению директора.

6. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к Приказу № 52н.

7. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. (Основание: ч.5 ст. 9 Закона №402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

8. Первичные документы должны отражаться в учетных регистрах не позднее трех дней, следующих за днем поступления этих документов в бухгалтерию учреждения. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и другие подобные документы должны быть переданы в бухгалтерию не позднее дня, следующего за днем их поступления в учреждение. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться с точки зрения правильности формы и полноты содержания. Не следует принимать к учету первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, они должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

9. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

10. Ежемесячно по всем финансовым операциям формируются журналы операций. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 2 к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

11. Регистры бухгалтерского учета формируются и оформляются в печатном виде ежемесячно по перечню (журналы операций, Главная книга, оборотно-сальдовые ведомости, регистры аналитического учета и т.д.) согласно положениям Инструкции № 157н и графику документооборота (приложение № 3 к Учетной политике).

12. Первичные документы подшиваются к журналам операций в хронологическом порядке ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

13. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 лет. Сроки

хранения и передачи бухгалтерских документов в архив осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденного отдельным приказом директора.

14. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности:

- топливная карта.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». (Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

15. При смене директора или главного бухгалтера, в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения, необходимо передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. Порядок передачи устанавливается отдельным приказом директора на момент смены должностных лиц.

IV. План счетов

1. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета учреждения согласно приложению № 4 к настоящей Учетной политике.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании приложения № 1 к Инструкции № 157н с указанием всех используемых аналитических счетов в учреждении.

3. Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

4. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов с 1 по 17 разряд формируются в соответствии с п. 21 Инструкции № 157н.

5. Коды классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов отражаются в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации на соответствующий финансовый год и Законом Оренбургской области о бюджете.

6. Учреждение при осуществлении своей деятельности применяют следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и проверенные бухгалтерией. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по приемке, перемещению, выбытию основных средств и материалов. (Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы»)

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

2. Основные средства:

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

2.2 Учет основных средств на соответствующих счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее ОКОФ) по фактической стоимости.

2.3 Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение и изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками, которые учитываются на счете 106.00 «Капитальные вложения в основные средства».

2.4 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.5 Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. 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.

2.6 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. (Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

2.7 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, установлен приказом министра от 09.01.2019г. № 11.

2.8 Признание в учете объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по их справедливой стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.9 Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 (далее – Постановление от 01.01.2002 №1).

При отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, срок полезного использования имущества определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию имущества. В случае отсутствия информации в Законодательстве Российской Федерации и в документах производителя – на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.10 Отдельными инвентарными объектами являются принтеры, сканеры, мониторы, системные блоки.

2.11 Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. (Основание: п.п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

2.12 Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.13 Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта, и иные виды затрат в соответствии с законодательством.

2.14 При списании основного средства постоянно действующая комиссия определяет техническое состояние каждой единицы списываемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.д.), данных бухгалтерского учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку.

2.15 Порядок документального оформления списания основных средств осуществляется в соответствии с Положением о порядке списания, продажи и изъятия

основных средств, закрепленных за государственными учреждениями Оренбургской области, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области.

2.16 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации основного средства, отражается по справедливой стоимости, определяемой

комиссией по поступлению и выбытию активов, наиболее подходящим в каждом случае методом.

2.17 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

2.18 Каждому вновь приобретенному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, структура которого состоит из 10 знаков:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-3-й знаки – коды синтетического счета;

4-10-й знаки – порядковый номер объекта в группе (0000001-9999999).

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на объект краской или водостойким маркером.

2.19 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости. (Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции №157н)

2.20 Аналитический учет объектов основных средств ведется на инвентарных карточках, которые открываются на каждый объект основных средств.

2.21 Инвентарные карточки основных средств хранятся в электронном виде, распечатываются по требованию проверяющих органов.

3. Материальные запасы.

3.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п. 98-99 Инструкции № 157н.

3.2 Учет материальных запасов ведется на соответствующих счетах Рабочего плана счетов.

3.3 Оценка приобретенных материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

3.4 Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.5 Основанием для списания материалов является акт списания.

4. Учет расчетов с подотчетными лицами

4.1 Выдача денежных средств под отчет производится для осуществления хозяйственных и командировочных расходов на основании письменного заявления работника с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

4.2 Денежные средства в под отчет осуществляются путем перечисления с использованием банковских карт сотрудников. Сотрудник под расписку уведомляется о сумме аванса, назначении и сроках расходования перечисленных денежных средств.

4.3 Перечисление денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствуют задолженность за ранее полученные под отчет суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

4.4 Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому не допускается.

4.5 Перечисление средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам учреждения, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Список должностных лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, утверждается приказом директора.

4.6 Возмещение командировочных расходов работникам учреждения производится по нормативам и в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, Минфином России, указами Губернатора Оренбургской области, постановлениями Правительства Оренбургской области, в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

4.7 Основанием для возмещения командировочных расходов является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный директором, с приложением подтверждающих документов.

4.8 По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

4.9 После утверждения авансового отчета в установленном порядке бухгалтерские записи производятся с использованием счета 20800 «Расчеты с подотчетными лицами».

4.10 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

5. Учет расчетов по доходам, по выданным авансам, по ущербу и иным доходам

5.1 Аналитический учет расчетов по поступлениям (счет 0 205 00 000) ведется в разрезе видов доходов по плательщикам и соответствующим суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

5.2 Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по суммам иных доходов, а также по ущербам, причиненных учреждению применяются следующие группы счетов:

по счету 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» в момент поступления денежных средств (возврат субсидий, субвенций, дебиторской задолженности прошлых лет) на лицевой счет;

по счету 0 20940 000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;

по счету 0 20970 000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;

по счету 0 20980 000 «Расчеты по иным доходам».

7.7 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости основных средств и материальных ценностей, определяемой методом рыночных цен.

5.3 Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной

стоимости, которая определяется комиссией по приемке, передаче, выбытию основных средств и материалов

5.4 Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

5.5 Аналитический учет расчетов по выданным авансам (счет 0 20600 000) ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

6. Учет расчетов с учредителем

6.1 На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

6.2 Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета

0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

6.3 Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

7. Учет расчетов по принятым обязательствам, по платежам в бюджеты, по прочим расчетам с кредиторами

7.1 Учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы ведется с использованием счета бухгалтерского учета 30200 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

7.2 Учет использования рабочего времени отражается в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

7.3 Начисление заработной платы отражается в учете в конце месяца.

7.4 Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 0 30200 000) в части расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

7.5 Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 0 30200 000) в части расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов и по соответствующим им суммам расчетов.

7.6 Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты (счет 0 30300 000) ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда,

7.7 Для учета сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по

назначению, применяется счет 30401 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

7.8 Для учета расчетов по удержаниям из заработной платы или иных периодических платежей применяется счет 30403 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

8 Финансовый результат

8.1 Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»;

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

040140000 «Доходы будущих периодов»;

040150000 «Расходы будущих периодов»;

040160000 «Резервы предстоящих расходов».

8.2 Счета предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности.

8.3 Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. (Основание: п.295 Инструкции №157н)

8.4 Расходы в части приобретения нефинансовых активов, оказания услуг, выполнения работ признаются в учете по дате подписания передаточного документа сторонами.

8.5 Первичные документы, подтверждающие расходы учреждения регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

8.6 В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде текущего финансового года, но относящиеся к будущим отчетным периодам по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Стоимость неисключительных прав отражается также по забалансовому счету 01 «Имущество, полученное в пользование».

8.7 Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся (где n - количество месяцев периода).

8.8 Методика оценки обязательств, периодичность признания в учете счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется согласно приложению № 5 к Учетной политике.

В учете формируется резерв предстоящих расходов – резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

8.9 Учет операций по счетам осуществляется в Журнале по прочим операциям.

9 Санкционирование расходов

9.1 Учет санкционирования расходов в учреждении ведется на 500-х счетах, предусмотренных Инструкцией № 157н.

9.2 Счета по санкционированию предназначены для ведения учета показателей бюджетных ассигнований на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год, принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий финансовый год и плановый период.

9.3 Объекты учета учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам согласно Инструкции № 157н.

9.4 Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

9.5 Изменения в показателях бюджетных обязательств в установленном порядке в течение текущего финансового года (планового периода) отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования.

9.6 По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся.

9.7 Бюджетные (денежные) обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – бюджетные обязательства принимаются в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию с учетом особенностей проведения конкурсных процедур, а денежные обязательства по факту отражения начисления; в случаях перечислении авансовых платежей, предусмотренных условиями государственных контрактов (договоров), поставщикам – денежные обязательства отражаются в учете на сумму авансового платежа, а при проведении начисления – на сумму с учетом авансового платежа;

при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

при расчетах с подотчетными лицами – по факту зачисления денежных средств на дебетовую карту;

при предоставлении субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, иные цели – денежные и бюджетные обязательства признаются в учете согласно графика к Соглашению о предоставлении субсидии;

при исчислении и уплате налоговых платежей (земельный налог) на основании налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей);

при перечислении штрафных санкций – денежные и бюджетные обязательства признаются в учете на основании исполнительного листа, судебного приказа, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов.

10 Обесценение активов

10.1 Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

10.2 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

10.3 Рассмотрение результатов теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

10.4 По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

10.5 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

11 События после отчетной даты

11.1 Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с СГС «События после отчетной даты».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Приказом № 49.

2. Для подтверждения достоверности годовой бухгалтерской отчетности в учреждении обязательно проводится инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов).

3. Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом директора

4. Учетной политикой утверждено Положение об инвентаризации имущества и обязательств (приложение № 6 к Учетной политике).

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

директор, его заместитель;

главный бухгалтер,

2. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль на основании приказа, утвержденного директором.

3. Хранение журналов учета результатов внутреннего финансового контроля обеспечивается в соответствии с требованиями, изложенными в Номенклатуре дел учреждения.

VIII. Бухгалтерская отчетность

1. Учреждение составляет и представляет годовую, квартальную и месячную бухгалтерскую отчетность по формам и в соответствии с требованиями Инструкции № 33н, СГС «Представление отчетности».
2. Сроки представления устанавливаются министерством.
3. Отчетность формируется в программе «1С:Бухгалтерия» с последующей выгрузкой в программу «Web-консолидация».
4. После утверждения отчетности министерством труда и занятости населения Оренбургской области в электронном виде, отчетность представляется и хранится на бумажном носителе.
5. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется как чистые поступления или выбытия денежных средств, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов

1. Право первой подписи расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, имеют:

право первой подписи:

- директор

право второй подписи:

- главный бухгалтер

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- директор.

Журналы операций

Номер журнала	Наименование
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
	Главная книга

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Исполнитель	Ответственный исполнитель	Ответственный за прием документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления документов
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	заместитель по общим вопросам	заместитель по общим вопросам	бухгалтер		2 раза в месяц
2	Приказ о приеме на работу					руководитель	по мере подписания
3	Приказ о прекращении трудового контракта					руководитель	по мере подписания
4	Приказ о предоставлении отпуска					руководитель	не менее 12 дней до начала отпуска
5	Авансовый отчет	0504049	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	руководитель, главный бухгалтер	в течение 3 дней после приезда из командировки
6	Договор о полной материальной ответственности	523	главный бухгалтер	главный бухгалтер		руководитель	по мере возложения обязанностей
7	Документы на оформление актов на списание материальных ценностей		заместитель по общим вопросам		главный бухгалтер		в течение 3 дней после выдачи материальных ценностей в эксплуатацию
8	Инвентарная карточка	0504031	главный бухгалтер				при вводе объекта в эксплуатацию, по требованию контролирующих органов
9	Ж/о с безналичными денежными средствами	0504071	главный бухгалтер			главный бухгалтер	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
10	Ж/о расчетов с подотчетными лицами	0504071	главный бухгалтер			главный бухгалтер	до 3 числа месяца, следующего за отчетным

11	Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	главный бухгалтер			главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
12	Ж/о расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	главный бухгалтер			главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
13	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	главный бухгалтер			главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
14	Ж/о расчетов с дебиторами по доходам	0504071	главный бухгалтер			главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
15	Ж/о по прочим операциям	0504071	главный бухгалтер			главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
16	Бухгалтерская справка	0504833	бухгалтер	бухгалтер	главный бухгалтер, бухгалтер	главный бухгалтер	по мере формирования бухгалтерской записи
17	Главная книга	0504072	главный бухгалтер			главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классификационны й	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий
			объекта учета	группы	вида	
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	1	0	КОСГУ
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	1	1 0 1	1	2	КОСГУ
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	2	0	КОСГУ
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	2	4	КОСГУ
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	2	5	КОСГУ
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	2	6	КОСГУ

Основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	0	КОСГУ
Машины и оборудование	КРБ	1	1 0 1	3	4	КОСГУ
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	5	КОСГУ
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	1	1 0 1	3	6	КОСГУ
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	8	КОСГУ
Земля	КРБ	1	1 0 3	1	1	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений – (зданий и сооружений)	КРБ	1	1 0 4	1	2	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	2	4	КОСГУ
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	2	5	КОСГУ
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	2	6	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования	КРБ	1	1 0 4	3	4	КОСГУ

Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	5	КОСГУ
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	1	1 0 4	3	6	КОСГУ
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	8	КОСГУ
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	3	КОСГУ
Прочие материальные запасы	КРБ	1	1 0 5	3	6	КОСГУ
Вложения в иное движимое имущество	КРБ	1	1 0 6	3	1	КОСГУ
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1 1 1	4	2	КОСГУ
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	1	2 0 1	1	1	КОСГУ
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	КДБ	1	2 0 5	2	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2 0 6	2	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2 0 6	2	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2 0 6	2	3	КОСГУ

Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	2 0 6	2	4	КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2 0 6	2	5	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2 0 6	2	6	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	2 0 6	3	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	1	2 0 6	3	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2 0 6	3	4	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2 0 8	1	2	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2 0 8	2	6	КОСГУ
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	2 0 9	3	4	КОСГУ
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2 0 9	3	6	КОСГУ
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ, КИФ	1	2 0 9	7	1	КОСГУ
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	1	2 0 9	7	4	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2 0 9	8	9	КОСГУ

Расчеты с учредителем	КДБ, КИФ, КРБ	1	2 1 0	0	6	КОСГУ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3 0 2	1	1	КОСГУ
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	3 0 2	1	2	КОСГУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3 0 2	1	3	КОСГУ
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3 0 2	2	1	КОСГУ
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3 0 2	2	3	КОСГУ
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3 0 2	2	4	КОСГУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3 0 2	2	5	КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3 0 2	2	6	КОСГУ
Расчеты по страхованию	КРБ	1	3 0 2	2	7	КОСГУ
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	3 0 2	3	1	КОСГУ
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3 0 2	3	2	КОСГУ
Расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	1	3 0 2	3	3	КОСГУ

Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3 0 2	3	4	КОСГУ
Расчеты по прочим расходам	КРБ	1	3 0 2	9	1	КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3 0 3	0	1	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3 0 3	0	2	КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КДБ, КРБ	1	3 0 3	0	5	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3 0 3	0	6	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3 0 3	0	7	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3 0 3	1	0	КОСГУ
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	3 0 3	1	3	КОСГУ
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КБК	3	3 0 4	0	1	КОСГУ
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3 0 4	0	3	КОСГУ

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ						
Доходы текущего финансового года	КБК, КДБ	1	4 0 1	1	0	КОСГУ
Расходы текущего финансового года	КБК, КРБ	1	4 0 1	2	0	КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КБК	1	4 0 1	3	0	КОСГУ
Доходы будущих периодов	КБК, КДБ	1	4 0 1	4	0	КОСГУ
Расходы будущих периодов	КБК, КДБ	1	4 0 1	5	0	КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	КБК	1	4 0 1	6	0	КОСГУ
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ						
Принятые обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	1	КОСГУ
Принятые денежные обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	2	КОСГУ
Принимаемые обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	7	КОСГУ
Отложенные обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	9	КОСГУ

Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КБК, КДБ	1	5 0 4	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	0	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	КБК, КДБ	1	5 0 7	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	0	КОСГУ
Получено финансового обеспечения	КБК, КДБ	1	508	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	0	КОСГУ

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Бланки строгой отчетности	03	1 - Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Поступления денежных средств	17	01 - Поступление денежных средств на счета учреждения 30 - Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам 34 - Поступления денежных средств в кассу учреждения
Выбытия денежных средств	18	01 - Выбытия денежных средств со счетов учреждения 30 - Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам 34 - Выбытия денежных средств из кассы учреждения
Основные средства в эксплуатации	21	34 - Машины и оборудование - иное движимое имущество

		36 - Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	

Методика расчета резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

На счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» ведется учет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы согласно детализации:

- 401 60 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу»;

- 401 60 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов».

Методика расчета резерва – в целом по учреждению.

Резерв формируется ежеквартально (на последнее число отчетного квартала) как сумма:

- оплаты отпусков сотрудников учреждения за фактически отработанное ими время на дату расчета;

- страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС).

Оценка обязательств на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется бухгалтером на основании сведений ответственного за кадровое дело о количестве полагающихся дней отпуска по состоянию на отчетную дату по каждому должностному лицу. Сведения предоставляются за подписью ответственного за кадровое дело.

Резерв расходов на оплату отпусков = $K \times ЗПср$,

где K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

$ЗПср$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом. При расчете средней заработной платы учитывается фонд оплаты труда (без учета оплаты больничных листов за счет работодателя) и среднесписочная численность за предыдущий год.

Резерв расходов на уплату страховых взносов = $K \times ЗПср \times C$

где C - ставка страховых взносов.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается главным бухгалтером

Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 1 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 1 401 60 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств.

1. Организация проведения инвентаризации.

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения обязательств в бюджетном учете.

1.2. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки, порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, оформления ее результатов.

1.3. Дата проведения инвентаризаций, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельными приказами директора, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные приказы директора.

1.5. В учреждении издается приказ о проведении инвентаризации, в котором указывается:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.6. Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. В отдельных случаях инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.9. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам.

1.15. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений имущества и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение директору, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре муниципальной собственности, уточняющих записях в бухгалтерском учете или иных решениях).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств с данными бухгалтерского учета, бухгалтерия составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

4.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для директора предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.6. По результатам инвентаризации директор издает приказ.

4.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА
ГАУ ДПО «ОРСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ.**

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в ГАУ ДПО «Орский учебный центр МТиЗН Оренбургской области (далее – учреждение) является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия.

2. Учреждение применяет систему налогообложения - доходы, уменьшенные на величину расходов.

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Предприятие» версия 8.3.

4. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи «СБИС+».

1. Налог на доходы физических лиц

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода.

Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется в налоговом регистре (карточка – справка форма 0504417) по каждому налогоплательщику в электронном виде, а по окончании налогового периода распечатываются на бумажные носители, подписываются главным бухгалтером.

2. Страховые взносы

Начисление выплат работникам, а также начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды производится в соответствии с главой 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных карточках.

В течение года указанные индивидуальные карточки оформляются в электронном виде, а по окончании года распечатываются на бумажные носители, подписываются главным бухгалтером.

3. Транспортный налог

Транспортный налог устанавливается Налоговым Кодексом и законами субъектов Российской Федерации о налоге, вводится в действие в соответствии с настоящим Кодексом законами субъектов Российской Федерации о налоге и обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

На основании п. 10 ст. 9 Закона Оренбургской области от 23.10.2002 № 322 «О транспортном налоге» учреждение освобождено от уплаты транспортного налога.

Учреждение по истечении налогового периода представляет в налоговый орган по месту нахождения транспортных средств налоговую декларацию по налогу.

Налоговые декларации по налогу представляются не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

4. Земельный налог

Земельный налог устанавливается Налоговым Кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и обязателен к уплате на территориях этих муниципальных образований. (Решение Орского городского совета депутатов от 29.06.2005г № 570 «О земельном налоге» с изменениями от 15.11.2017г, абзац 2 раздел VI)

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Ставка земельного налога - 1,5 процента от кадастровой стоимости участка.

Уплата авансовых платежей по земельному налогу производится не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом (1 квартал, полугодие, 9 месяцев) и не позднее 1 февраля года.

Учреждение по истечении налогового периода представляет в налоговый орган по месту нахождения земельного участка налоговую декларацию по налогу.

Налоговые декларации по налогу представляются не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5. Налог на имущество организаций

Согласно гл. 26.2 НК РФ и заявления от 27.11.2012г. о переходе на упрощенную систему налогообложения, учреждение освобождено от предоставления налоговой декларации «Налоговая декларация по налогу на имущество организаций» и уплаты налога.

6. Единый налог при упрощенной системе налогообложения

Упрощенная система налогообложения применяется наряду с другими режимами налогообложения (ст.346.11 НК РФ).

Объектами налогообложения признаются:

- доходы, уменьшенные на величину расходов.

Датой поступления доходов определяется день поступления денежных средств на счета в банках, получения иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав (п.1 ст. 346.17 НК РФ).

Расходами признаются затраты после их фактической оплаты (п. 2 ст. 346.17 НК РФ). Ведение книги учета доходов и расходов осуществляется на бумажных носителях (п. 1.4 Приказа МФ РФ от 22.10.2012 г. № 135н «Об утверждении форм Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книги учета доходов индивидуальных предпринимателей,

применяющих патентную систему налогообложения, и Порядков их заполнения»).

Объектом налогообложения являются доходы, уменьшенные на величину расходов, налоговая ставка устанавливается в размере 10 процентов, но не менее 1 процента с доходов в год (минимальный налог). Минимальный налог уплачивается, если за налоговый период сумма исчисленного в общем порядке налога меньше суммы исчисленного минимального налога (п. 6 ст.346.18 НК РФ, ст. 346.20 НК РФ).

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев (ст.346.19 НК РФ).

Учреждение уплачивает авансовые платежи по налогу за отчетные периоды. По истечении налогового периода учреждение уплачивает налог, не позднее срока, установленного для подачи налоговой декларации (п.1,2 ст. 346.23 НК РФ).

Налоговая декларация представляется не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст. 346.23 НК РФ).

7. Налог на добавленную стоимость.

Учреждение признается налоговым агентом по НДС за аренду государственного имущества. К государственному имуществу относят имущество федеральное, субъектов РФ и муниципальное. (ст. 161 НК РФ).

Ставка НДС - 20%, рассчитывается учреждением самостоятельно.

Налог подлежит перечислению в бюджет равными частями не позднее каждого 25-го числа в течение трех месяцев, следующих за налоговым периодом, в котором начислен налог.

Налоговая декларация представляется не позднее 25 января года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст. 346.23 НК РФ).