

Департамент образования Вологодской области
Автономное образовательное учреждение Вологодской области
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
«Вологодский институт развития образования»

ПРИКАЗ № 341
об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

г.Вологда

« 31 » декабря 2014 г.

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от декабря 2010 г. № 157н; положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями; иными нормативно-правовыми актами РФ; локальными нормативными правовыми актами.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета на 2015 год в соответствии с приложением.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.Ф.Ивину.

Ректор



Г.А. Краюшкина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2015 год

1. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Бюджетным кодексом РФ; налоговым кодексом РФ; Гражданским кодексом РФ; Федеральный закон от 12.01.1996г. №7-ФЗ « О некоммерческих организациях»; приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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 к Единому плану счетов № 157н); Приказ Минфина России от 29.08.2014 №89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. №157н; приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н); от 15 декабря 2010 г. № 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» (далее – приказ № 173н); Приказ от 1 июля 2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н «об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»; Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49; иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими вопросы бухгалтерского учета; Устав учреждения и внутренние документы учреждения.

2. Структура финансирования учреждения.

2.1. Учреждение получает бюджетное финансирование в виде субсидии за счет средств областного бюджета на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели на реализацию отдельных мероприятий, предусмотренных долгосрочными и ведомственными целевыми программами, при наличии соглашения о предоставлении субсидий из областного бюджета заключенного с Департаментом образования Вологодской области. Ежегодно для выполнения государственного задания составляется план финансово-хозяйственной деятельности, с последующими изменениями в течении текущего года.

2.2. Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с его Уставом, путем выполнения соответствующих работ, оказания услуг в сфере образования, являются:

1. Основные виды деятельности:

реализация дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации, стажировки и профессиональной переподготовки работников образования;

разработка по заданию учредителя проектов развития региональной системы образования;

проведение научных исследований по актуальным проблемам развития регионального образования;

научно-методическое и информационно-аналитическое сопровождение реализации долгосрочной целевой программы «Развитие системы образования Вологодской области» по заданию учредителя;

развитие инновационного потенциала работников региональной системы образования, научно-методическая и экспертно-консультационная поддержка образовательных проектов, направленных на непрерывное развитие и модернизацию региональной системы образования;

координация работы муниципальных методических служб;

научно-методическое сопровождение деятельности психологической, медико-педагогической, социально-педагогической, диагностической и других служб в образовании по заказу учредителя;

научно-методическое сопровождение аттестации педагогических и руководящих кадров области;

обобщение и распространение передового педагогического опыта;

подготовка, издание и распространение учебной, учебно-методической, научно-педагогической, справочной и другой литературы, утверждённой редакционно-издательским советом и согласованной с учредителем;

2. Иные виды деятельности:

преподавание специальных (авторских) курсов и циклов дисциплин;

обучение работодателей и работников вопросам охраны труда;

рецензирование и экспертиза программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю работы Учреждения;

производство и реализация товаров и услуг, отвечающих целям деятельности учреждения, в том числе издательская деятельность, тиражирование, внеплановая научно-методическая и научно-исследовательская работа на договорной основе;

сдача имущества Учреждения в аренду в установленном законодательством и настоящим уставом порядке;

приобретение акций, облигаций, иных ценных бумаг и получение по ним доходов;

торговля покупными товарами, оборудованием;

оказание консалтинговых, маркетинговых, информационных, переводческих, консультационных, рекламных услуг юридическим лицам и гражданам;

организация проживания в общежитиях.

3. Безвозмездные поступления средств в рамках благотворительных и иных аналогичных программ.

3. Организация бухгалтерской службы в учреждении.

3.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3.2. Бухгалтерский учет в учреждении, ведется БУ СО ВО «Централизованная бухгалтерия», осуществляющей свою деятельность под руководством директора. Деятельность бухгалтерии регламентируется уставом бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

3.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером или иным должностным лицом: данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Основание: пункт 1 статья 8 Закона от 06 декабря 2011г.

3.4. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3.5. Функции бухгалтерии: организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей; организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам; организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; начисление и выплата заработной платы; соблюдение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению; осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций; организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств; составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним; проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении; составление и согласование с директором плановых калькуляций, смет доходов и расходов и расчетов к ним; обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3.6. Права и обязанности бухгалтерии: требовать от работников учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии; не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей; представлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных; осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

4. Основные принципы и элементы организации бюджетного учета.

4.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н по рабочему Плану счетов .

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Рабочий план счетов состоит из счетов бюджетного учета, утвержденной Инструкцией по бюджетному учету. Основанием для записи в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Утвердить рабочий план счетов (приложение №1)

4.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

4.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

4.4. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «Парус-зарплата».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям: система электронного документооборота с ГКУ ВО «Областное казначейство»; передача бухгалтерской отчетности учредителю; передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

4.5. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №2.

4.6. Для ведения бухгалтерского учета применять согласно приложения №1, №2, №3 к инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета», разработанные формы документов класса 03 ОКУД «Унифицированная система первичной учетной документации»; класса 04 ОКУД «Унифицированная система банковской документации» и 05 ОКУД «Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации государственного сектора управления» утвержденная приказом № 173н от 15 декабря 2010г. Мин. фин. РФ.

4.7. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в регистрах бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету утвержденной приказом

Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н. и приказом Департамента финансов области. Формы регистров и порядок их формирования на бумажных носителях применяются согласно приказа департамента финансов области.

4.8. Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы: право подписи денежных и расчетных документов и других первичных учетных документов предоставить Федоренко Марине Ивановне, проректору по административно-финансовой деятельности и развитию

4.9. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета отражаются: в разрядах 1-17 – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:
2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели.

В разрядах 24–26 – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета. Соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65н).

В разрядах 19-23 номера счета рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.10. Представлять в БУ СО ВО «Централизованная бухгалтерия», первичные учетные документы, применяемые для оформления отдельных хозяйственных операций, а также формы документов для бухгалтерской отчетности в соответствии с утвержденным графиком документооборота. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации. Табеля по учету рабочего времени заполнять по дням неявок, т.е. отметка делается только в дни неявок по условным обозначениям, указанным на лицевой стороне табеля. Ответственный за ведение табеля – Кругликова Светлана Александровна, юрисконсульт. (приложение № 3 график документооборота)

4.11. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

4.12. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011г. №33н).

4.13. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию финансовых, нефинансовых активов и расчетов, нематериальных активов один раз в год на основании приказа руководителя учреждения, и при смене материально-ответственного лица. Инвентаризацию имущества проводят согласно «Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49. Основные средства инвентаризируются 1 раз в 3 года, библиотечный фонд – 1 раз в 5 лет, кроме случаев обязательной инвентаризации.

4.14. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с «Порядком ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации» 12 октября 2011 г. № 373-п и инструкцией бухгалтерского учета 23.12.2010г. № 174н.

4.15. Учет кассовых операций осуществляется в единой кассовой книге.

4.16. Установить максимальный размер средств, выдаваемых под отчет работнику

для проведения наличных расчетов по приобретению нефинансовых активов, горюче-смазочных материалов, расходов на канцелярские и хозяйственные (и другие расходы) и оплаты услуг сторонних организаций – в сумме не более суммы предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации, установленного указанием от 20 июня 2007г. № 1843-У Центрального банка Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

4.17. Право на получение денежных средств под отчет для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям имеют следующие работники с которыми заключен договор о материальной ответственности:

Богобоязова Е.А., мастер;

Губинская О.И., специалист;

Богданова А.П., начальник административно-хозяйственного отдела;

Беккер И. Н, водитель;

Королев Н.Ю., водитель.

4.18. Основанием для выдачи средств является приказ, в котором оговаривается срок отчета, и заявление. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

4.19. Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006г. № 134. К первичным учетным документам, подтверждающим расходам на проезд, отнести посадочные талоны, на которых должны быть указана дата поездки, номер рейса. Выдача денежных средств под отчет производится по расходному кассовому или перечислением на лицевой счет в банке, открытый сотруднику для перечисления заработной платы, или иной лицевой счет, на основании письменного заявления сотрудника с указанием реквизитов банка.

4.20. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение двух рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

4.21. К бланкам строгой отчетности относить: бланки трудовых книжек, билеты, квитанционные книжки, дипломы, аттестаты. Ответственный за их учет, хранение и

выдачу- Кузьмичева Н.Ю., методист, Федорова Н.Б., заведующий общежитием, Дряева С.Р., специалист.

На основании данных о регистрации бланков строгой отчетности квитанционные книжки, по каждому виду услуг составляется сводный отчет по предоставлению услуги. Сводный отчет о продаже бланков строгой отчетности должен поступать в бухгалтерию учреждения для проверки и обработки не позднее следующего дня после проведения мероприятия. К этому отчету должны быть приложены корешки бланков строгой отчетности использованного комплекта в сброшюрованном виде.

4.22. Забалансовый учет бланков строгой отчетности ведется по цене 1 рубль за единицу, списание производить по цене приобретения, учет ведется на забалансовом счете 03.

4.23. Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно. Перевод нефинансовых активов из приносящей доход деятельности на счета имущества, финансируемого из бюджета в соответствии с рекомендациями Минфина РФ и по согласованию с вышестоящим распорядителем бюджетных средств.

4.24. Для отчета услуг сотовой связи, утвердить перечень должностных лиц, которые в силу исполняемых ими обязанностей имеют право на пользование услугами сотовой связи:

Краюшкина Г.А., ректор
Виноградова С.Б., первый проректор,
Федоренко М.И., проректор
Караганова М.М., проректор
Сумарокова О.В., проректор.

Для документального подтверждения произведенных расходов по оплате услуг сотовой связи необходимо представить в бухгалтерию детализированные счета оператора связи. При этом к детализированному отчету должны быть приложены расшифровки, составленные в произвольной форме и заверенные руководителем учреждения, подтверждающие факт того, что конкретный телефонный номер принадлежит юридическому (другому лицу), с которым у организации установлены производственные связи.

В целях производственной необходимости и специфики работы учреждения установить время использования сотовой связи - круглосуточно.

Установить лимит в денежной форме на разговоры по сотовой связи в сумме 6 000 (Шесть тысяч) рублей ежемесячно. Оплата расходов производится из средств по внебюджетной деятельности.

4.25. При текущем ремонте помещений составляется дефектная ведомость – сводная таблица ремонтов и дефектов, которая содержит объемы и перечень дефектов (Приложение 4).

4.26. Аналитический учет расчетов с поставщиками ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 « задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339,371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:
– комиссия по поступлению и выбытию активов :

Богданова А.П., начальник административно-хозяйственного отдела
Богобоязова Е.А., мастер;
Короткова А.С., администратор

– инвентаризационная комиссия:

Богданова А.П., начальник административно-хозяйственного отдела
Короткова А.С., администратор
Губинская О.И., специалист

- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта:

Богданова А.П., начальник административно-хозяйственного отдела
Короткова А.С., администратор
Аверин Д.В., главный механик.

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным Законом 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц". Состав единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг назначается приказом ректора непосредственно для проведения процедуры каждой закупки.

6. Применяется следующая методика бюджетного учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

6.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от

стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.
Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.
1-й разряд – код вида деятельности:
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Ранее присвоенные номера сохраняются. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект ему присваивается инвентарный объект без нанесения инвентарного номера на объект.

6.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4. Объекты основных средств стоимость до 3000 рублей включительно при вводе в эксплуатацию оформляются актом ОС-1 (ф.0306001) «О приеме-передаче объекта основных средств» и учитывать на забалансовых счетах приведенных в программе 1-С «Бухгалтерия» версия 8.2

6.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:
– информации, содержащейся в законодательстве РФ;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует,

срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования; – сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». (Фонды библиотек – седьмая группа от 15-20лет)

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8. Объекты основных средств которые не предусмотрены подразделениями классификации ОКОФ учитывать на счете Плана счетов «Прочие основные средства». Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально-ответственным лицам.

6.9. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78, Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

6.12. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание стройматериалов для ремонта помещений учреждения, и списание прочих материальных ценностей производить по акту утвержденному данным положением. (Приложение). Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.13. К канцелярским товарам относить: дырокол, степлер, подставка под календарь, поддоны под бумаги, ножницы, подставки для карандашей и ручек. К хозяйственным товарам относить: цветочные горшки, тряпкодержатели, ведра, сетевые фильтры, швабры, грабли, лопаты, пистолет плунжерный скелетный, печати и штампы, совки.

6.14. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, должна устанавливаться исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах оно обычно определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно (по договору дарения), признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования (п. 25 Инструкции N 157н).

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены,

действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на этот или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, которая должна быть создана в учреждении, используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов. В результате оценки составляется оценочный акт в произвольной форме.

6.15. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений: - доначисления или снятия начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

7. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

7.1. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг). В целях бухгалтерского учета в составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции (выполнением работ, оказанием услуг). Учитываются такие затраты на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». К прямым расходам относить:

- материальные затраты (пп.1,4 1ст.254 НК РФ);

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг (ст.255НКРФ);

- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний, начисленные на вышеуказанные суммы расходов на оплату труда (пп. 1 п. 1 ст. 264 НК РФ);

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг (ст. 256 НК РФ).

7.2. Накладные расходы (косвенные затраты) - затраты (расходы), сопровождающие изготовление продукции (выполнение работы, оказание услуги), но не связанные с ним напрямую. К ним относятся затраты на содержание и эксплуатацию основных средств, управление, организацию, обслуживание производства, командировки, обучение работников и так называемые непроизводственные расходы (потери от простоев, порчи материальных ценностей и др.). Данные расходы сначала собираются на счете 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», а затем распределяются на себестоимость отдельных видов продукции (работ, услуг). Распределяются пропорционально прямым затратам. К накладным расходам на производство и реализацию в налоговом учете относятся все иные суммы расходов (за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст. 265 НК РФ). Данные расходы учитываются при исчислении налога на прибыль в полном объеме в том отчетном периоде, в котором они фактически произведены.

7.3. Общехозяйственными расходами учреждения понимаются затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с изготовлением продукции (выполнением работы, оказанием услуги). Учитываются общехозяйственные расходы на счете 0 109 80 000. К таким расходам отнести:

- сумму оплаты труда административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала с учетом страховых взносов;
- расходы на содержание легкового транспорта;
- канцелярские хозяйственные расходы;
- аудиторские, консультационные и информационные расходы;
- почтово-телеграфные расходы;
- суммы амортизации, ремонта, содержания и эксплуатации зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;

- прочие расходы.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам ;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.4 Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат счет 0.401.20.000), признаются: - расходы на налог на имущество;

- расходы на земельный налог;

- амортизация на объекты особо-ценного имущества.

8. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

9. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Перечень будущих расходов: подписка на периодические печатные издания - период списания расходов согласно договора на подписку; страховая премия ОСАГО – период списания составляет 12 месяцев со дня заключения договора. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Налоговый учет.

10.1. Отообразить порядок определения себестоимости выпускаемой готовой продукции, оказываемых услуг и выполняемых работ. Готовую продукцию принимать к учету по фактической себестоимости.

10.2. на объекты основных средств стоимостью до 40000,00 рублей включительно амортизация не начисляется для налогообложения. Стоимость таких основных средств списывается на расходы от предпринимательской деятельности. На основные средства свыше 40000,00 рублей амортизация начисляется 1 раз в год. Основание : ст.256 НК РФ

10.3. Установить, что налоговый учет осуществляется БУ СО ВО «Централизованная бухгалтерия»

10.4. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ и перечнем применяемых в организации форм первичных учетных документов в соответствии с приказом № 173н от 15.12.2010г.

10.5. Для целей обложения налогом на добавленную стоимость:

- определять дату возникновения обязанности по уплате налога наиболее раннюю из дат - день отгрузки передачи товаров, работ, услуг или день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок. (статья 167 НК РФ, ФЗ № 119-ФЗ от 22.07.2005)

- установить операции не подлежащие обложению НДС : услуги в сфере образования (по направлению основного и дополнительного образования, указанные в лицензии) ст.149, п.2 п.п 14 НК РФ.

- выполнение работ в рамках государственного задания, источником финансирования является субсидия из бюджета, такие работы не облагаются налогом на добавленную стоимость. (подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ)

- организовать ведение книги покупок и продаж установленной формы с использованием компьютера в бухгалтерской программе «1С Бухгалтерия» (пункт 28 постановления Правительства РФ от 02.12.2000 № 914). По истечению отчетного периода (квартала) книги покупок и продаж распечатываются, но не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью главного бухгалтера.

10.6. Для целей налогообложения прибыли:

-признать налоговым периодом по налогу на прибыль календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признать первый квартал, полугодие, и 9 месяцев календарного года (ст.285 гл.25 НК РФ)

- Налоговой базой признать денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами.

-Доходами, не учитываемыми при определении налоговой базы по налогу на прибыль признаются целевые поступления на содержание учреждения и ведение ею уставной деятельности (п.2 пп.1 ст.251 НК РФ). К таким доходам относятся доходы в виде субсидии, предоставленные им вышестоящей организацией, так как эти суммы признаются средствами целевого финансирования; пожертвования, признаваемые такими в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст.582). При определении базы не учитываются также доходы в виде имущества, безвозмездно полученного учреждением на ведение уставной деятельности (п.1 пп.22 ст.251 НК РФ).

-доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 налогового кодекса РФ.

- По внереализационным доходам, в том числе пожертвования, датой получения дохода считается поступление этих доходов на счет учреждения. При безвозмездной передаче имущества датой поступления дохода считается дата подписания акта приема-передачи.

-при условии получения выручки в среднем за 4 предыдущих квартала (без НДС) в пределах одного миллиона рублей за каждый квартал учреждение использует право на определение даты получения дохода (осуществление расхода) по кассовому методу (ст.273 НК РФ).

- после уплаты налога на прибыль средства из прибыли направляются на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, а также на содержание и развитие материально-технической базы.

10.7. Налоговый учет вести по простой форме без применения средств автоматизации. По мере необходимости дополнять перечень и содержание используемых регистров налогового учета при появлении в течении года новых хозяйственных операций, подлежащих отражению в налоговом учете в соответствии с правилами главы 25 НК РФ (мт.313-314 НК РФ. Приказ МНС России от 07.12.2001 года №БГ -03-02/542)

Утвердить форму расчета по налогу на прибыль. Приложение №

10.8. Списание стоимости товара при их реализации осуществлять методом средней себестоимости. Списанные в производство сырье и материалы оцениваются методом средней себестоимости (пп.3п.1 ст.268, п.6 ст.254 НК РФ)

11. Учет санкционирования расходов и принятых обязательств учреждения.

Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Денежные обязательства принимать к учету в сумме документа, подтверждающих их возникновение. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

12. Учет забалансовых счетов.

12.1. Объекты основных средств, находящихся в учреждении в пользовании без закрепления права оперативного управления (в возмездном пользовании – по договорам аренды и или безвозмездном пользовании), подлежат учету на забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование».

12.2. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» отражаются объекты библиотечного фонда, являющихся периодическими изданиями (журналы, газеты), независимо от их стоимости, в условной единице: один журнал – один рубль, одна годовая подписка газет – 1 рубль.

12.3. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Использовать забалансовые счета согласно программы «1С-Бухгалтерия» версия 8.2

12.4. Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных учитываются на забалансовом счете 09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». На этом счете учитываются крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных : двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, радиаторы, коробка передач. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

12.5. счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Этот счет предназначен для учета имущества, выданного работникам для исполнения ими служебных обязанностей, в целях

обеспечения контроля за их использованием и движением. На этом счете учитывать: спецодежду приобретенную для работников учреждения; методические пособия, пульт для дистанционного управления шлагбаумом.

Ректор



Г.А. Краюшкина

Проректор по административно-финансовой
деятельности и развитию



М.И. Федоренко