

ОГБОУ ВО
**«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**

ПРИКАЗ РЕКТОРА № 3

г. Смоленск

“ 9 ” января 2018г.

Об утверждении учетной политики
по ведению бухгалтерского и бюджетного учета

Во исполнение требований Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 22 ноября 2011г. № 402 –ФЗ и приказа Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010 № 157-Н "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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу начиная с 01.01.2018 приказ ректора № 108 от 30.12.2016 «Об утверждении учетной политики по ведению бухгалтерского и бухгалтерского учета» с изменениями.
2. Утвердить учетную политику по ведению бухгалтерского и бюджетного учета в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» начиная с 01.01.2018г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.А Гребенник.

**ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО И БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА.
ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ
ОСНОВЫ, ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО И БЮДЖЕТНОГО
УЧЕТА В УЧРЕЖДЕНИЯХ РФ.**

1. Федеральный закон от 22 ноября 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации
4. Налоговый кодекс Российской Федерации.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации.
6. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 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"(с учетом дополнений и изменений)
7. Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174-Н (с учетом дополнений и изменений)
8. Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н(с учетом дополнений и изменений)"Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению"
9. Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.
10. Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с учетом дополнений и изменений)
11. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
12. Федеральный Закон РФ от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"(с учетом дополнений и изменений)
13. Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской

отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом дополнений и изменений)

14. Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н (с учетом дополнений и изменений)

15. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У
"О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

16. Методические указания по проведению инвентаризации утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

17. Другие нормативные акты.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие правила организации и ведения бухгалтерского и бухгалтерского учета разработаны на основании Приказа Министерства Финансов РФ № 157-Н и предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности, финансовом и имущественном положении ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств».

2. Рабочий план счетов применяется в соответствии с Приказом Минфина России № 157-Н от 01.12.2010. Для синтетического учета используются показатели направления деятельности и источники финансового обеспечения.

3. В плане финансово-хозяйственной деятельности отражены все поступления учреждения, получаемые как из бюджета, так и от осуществления предпринимательской деятельности, в том числе доходы от оказания платных услуг, другие доходы, получаемые от использования государственной собственности, закрепленной за учреждением на праве оперативного управления, иной деятельности.

4. Институт искусств использует средства в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

В перечень должностных лиц, ответственных за внесение предложений по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности, за осуществление бухгалтерского учета, контроля за полнотой их поступления и целевым их расходованием включаются: ректор, гл. бухгалтер, проректоры, заведующий отделом библиотеки, начальник отдела народной культуры и досуга.

5. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказом Министерства финансов Российской Федерации.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, установленным инструкцией № 174н с применением кодов вида деятельности 1 – бюджетная, 2 – приносящая доход деятельность, 3 – средства во временном распоряжении, 4 – субсидии на выполнение государственного задания, 5 – субсидии на иные цели, 6 – бюджетные инвестиции.

6. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

2. БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ

1. В части организации и ведения бюджетного учета переданных полномочий по исполнению публичных обязательств от имени Департамента Смоленской области по культуре и туризму перед студентами ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» по обеспечению дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» руководствуется Приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н (с учетом дополнений и изменений), Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н (с учетом дополнений и изменений).

2. Ведение бюджетного учета в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» осуществляется с применением автоматизации. Бухгалтерский учет ведется с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов «1С Предприятие» и «1С Кадры», которые выводятся на бумажные носители – выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

3. Формы первичных учетных документов определяются приказом Минфина России N 173н, правилами документооборота, и предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательствах ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств», а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

При оформлении хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России N 173н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, и

формы первичных учетных документов, разработанных в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» образцы которых приведены в Приложении N 1 к учетной политике.

Рабочий план счетов, применяемый в бюджетном учете ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств», приведен в приложении N 3 к настоящему Положению.

4. Наличные денежные средства под отчет не выдаются.

5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

а) Журналы операций:

1-Журнал операций по счету «Касса»

2-Журнал операций по банковскому счету

62 -Журнал операций расчетов по стипендии

8-Журнал по прочим операциям и пр.

9 – Журнал по санкционированию

б) Главная книга.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

6. Порядок документооборота, учет принятых обязательств, порядок организации и обеспечения учета внутреннего финансового контроля аналогичен порядку при ведении бюджетного учета.

3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

1. Общие положения

1. Настоящие правила организации и ведения бухгалтерского учета разработаны на основании Приказа Министерства Финансов РФ № 157-Н и предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности, финансовом и имущественном положении ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств».

Рабочий план счетов применяется в соответствии Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" Для синтетического учета используются показатели направления деятельности и источники финансового обеспечения.

2. Формы первичных учетных документов и способы ведения бухгалтерского учета

2.1. Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок составления которых определяются Инструкцией N 174н и Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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", правилами документооборота, предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательствах ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств», а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

При оформлении хозяйственных операций, для которых Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, и формы первичных учетных документов, разработанных в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» образцы которых приведены в Приложении N 1 к учетной политике.» Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

2.2. Все первичные документы, поступающие в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств», проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. Ведение бухгалтерского учета в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» осуществляется с применением автоматизации.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с

Инструкцией N 157н и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов «1С Предприятие» и "1С Камин", которые выводятся на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежемесячно. Архивирование учетной информации производится ежеквартально до 20 числа последнего месяца текущего квартала. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на диске Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является начальник отдела ТСО и связей с общественностью Васильева Н.Н.

3.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета:

а) Журналы операций:

- 1-Журнал операций по счету «Касса»
- 2-Журнал операций по банковскому счету
- 3-Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- 4-Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 5-Журнал операций с дебиторами по доходам
- 6-Журнал операций расчетов по оплате труда
- 6/2 -Журнал операций расчетов по стипендии
- 7-Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- 8-Журнал по прочим операциям и пр.
- 9 – Журнал по санкционированию

б) Главная книга.

3.3. Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером или его заместителями.

3.4. Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами и первичных учетных документов, полученных с лицевых счетов, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса") и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бухгалтерского учета.

3.6. Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в Журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу.

3.7. В Главной книге (код формы по ОКУД 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

3.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

3.9. 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 снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»; при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

3.10. Порядок представления и обработки первичных учетных документов определен Графиком документооборота (приложение N 2 к Положению).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете - датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

4. План счетов бухгалтерского учета

4.1. Учетная политика ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным приказом Минфина России N 157н и Планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом Минфина России N 174н.

4.2. Рабочий план счетов, применяемый в бюджетном учете ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств», приведен в приложении N 3 к настоящему Положению.

5. Организация бухгалтерского учета

5.1. Учет активов и обязательств.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1.

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости, которая складывается из фактических затрат учреждения на приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе: – информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014; – рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе. Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом: – ожидаемого срока использования и физического износа объекта; – 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, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». 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. Для начисления амортизации используется линейный метод.

Согласование документов по передаче и выбытию основных средств, числящихся на балансе института, осуществляется комиссией, утвержденной приказом ректора.

Объекты основных средств отражаемые на счете 21 учитываются по балансовой стоимости.

При учете недвижимого имущества, учитываемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду), счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» в случае отсутствия балансовой стоимости учитывать в условной оценке 1 рубль.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств /кроме объектов, отраженных на забалансовых счетах, а так же библиотечного фонда / присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который сохраняется за ним на все время, пока оно находится в институте:

- первые две цифры - группа основных средств согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013 – 94 (ОКОФ);- третья цифра – принадлежность к виду деятельности (1 – бюджетная деятельность, 2 – приносящая доход деятельность, 4-субсидии на выполнение государственного задания, 5-субсидии на иные цели, 6-бюджетные инвестиции);- с четвертой по десятую цифру – порядковый номер. Номера списанных основных средств не могут быть присвоены вновь принятым к учету объектам.

При приобретении, безвозмездной передаче, поступлении, продаже объектов основных средств использовать акт приема-передачи НФА (ф.0504101). Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов основных средств, мест их нахождения и материально-ответственным лицам.

Учет объектов основных средств, стоимость которых отнесена на уменьшение доходов от реализации активов в момент ввода их в эксплуатацию, учитываются на дополнительном счете 21 по наименованиям, количественно, суммарно и материально ответственным лицам по балансовой стоимости.

При поступлении основных средств на безвозмездной основе (без указания их стоимости и амортизации) их первоначальная стоимость определяется равной их справедливой стоимости на дату принятия активов к учету комиссией, созданной ректором института. Это правило применяется и к материальным запасам и нематериальным активам, полученным на безвозмездной основе.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: объекты библиотечного фонда.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок, колонки и т.п.) учитываются как единый инвентарный объект.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Разукрупнение (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (Приложение N 1). Новые объекты нефинансовых активов, приходящиеся по результатам разукрупнения (частичной ликвидации), принимаются к учету по справедливой стоимости..

Установить следующие группы основных средств, для которых производится изменение балансовой стоимости при замене составных частей: ЭВМ общего назначения.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств (если представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов, имеющихся в распоряжении организацией). Если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по рыночной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы подлежащие утилизации в установленном порядке) не подлежат бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в эксплуатационно-техническом отделе ответственный – проректор по административно-хозяйственной работе С.В.Иванова.

К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий, средств труда, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности института в течение периода,

превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных

фондов, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ от 26.12.94г. №359.

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Оприходование материальных запасов производится на основании накладных поставщика. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Материальные запасы, полученные при разуклопектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждому виду запасов путем деления общей фактической стоимости вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания. Списание канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров производится на основании акта о списании материалов (ф. 0504230) или ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, составленной материально-ответственным лицом и утвержденной уполномоченным лицом.

Горюче-смазочные материалы / ГСМ / списываются на расходы учреждения в пределах установленных норм. Базовая норма расхода ГСМ устанавливается в соответствии с технической документацией на автомобиль. Учет сезонных /летнее и зимнее время/ и дорожно-транспортных факторов осуществляется с помощью поправочных коэффициентов. Нормы расхода ГСМ повышаются при работе в зимнее время на 10% в течение пяти месяцев и снижаются при работе за пределами пригородной зоны на 15%.

Основанием для списания израсходованного топлива является путевой лист, который оформляется надлежащим образом и сдается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота с приложением отчета по расходу ГСМ за отчетный месяц по каждому транспортному средству.

Учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» следующие материальные ценности: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки по фактической стоимости приобретения. Автомобильные шины учитывать с использованием карточки учета работы автомобильной шины (Приложение 1).

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится. Внутреннее перемещение по счету отражается: при передаче на другой автомобиль; при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем. Выбытие со счета 09 отражается: при списании автомобиля по установленным основаниям; при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов и материально-ответственным лицам в бухгалтерии, а у материально-ответственных лиц в инвентарных списках и книгах (карточках) учета материальных ценностей, которые должны сдаваться в бухгалтерию для проверки на каждое 1 число квартала.

К бланкам строгой отчетности отнести бланки дипломов, свидетельств, удостоверений, трудовые книжки, академические справки, топливные, пластиковые карты, бланки квитанций.

Оценка бланков строгой отчетности производится в условной оценке: 1 бланк – 1 руб.

Утвердить специалиста управления кадров, комендант ЭТО, Петрову Н.Н. - ведущего бухгалтера - ответственными за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных бланков.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "бланки строгой отчетности" в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется материально-ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045).

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) с последующим уничтожением.

Учет переходящих призов, наград, ценных подарков сувениров производить по стоимости приобретения.

Предоставить право первой подписи всех документов, доверенностей – ректору (и.о.ректора), для авансовых отчетов дополнительно – проректору по АХР – начальнику отдела Ивановой С.В. , для актов выполненных работ, услуг- руководителям структурных подразделений, право второй подписи кассовых, платежных документов - главному бухгалтеру, зам. гл.бухгалтера .

Утвердить следующий перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей : м/о лица отвечающие за прием, хранение, приобретение материальных ценностей по приказу.

Оценка активов на забалансовых счетах может быть отражена в стоимостной, количественной и условной стоимостной форме.

5.2.Учет денежных средств.

Порядок хранения, расходования и учета денежных средств в кассе производится в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Для осуществления расчетов наличными деньгами институт имеет кассу и ведет кассовую книгу по установленной форме.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств (унифицированная форма первичной учетной документации N ИНВ-15, утвержденная постановлением Госкомстата России N 88).

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый ректором института.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (кассира) (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Наличные деньги, полученные в банке, расходуются на цели, указанные в заявлении. Срок использования подотчетных сумм 5 дней.

Поступления денег в кассу и выдача из кассы оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами, квитанциями форма по ОКУД 0504510 ф.10,платежными ведомостями.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится только в день их составления.Заработную плату, пособия по временной нетрудоспособности, премии, материальная помощь, стипендии и другие компенсационные выплаты выдаются из кассы по платежным и расчетно-платежным ведомостям, подписанным ректором и главным бухгалтером, а так же путем зачисления на счета банковских карт в соответствии с договором с ОАО Сбербанк России .

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

Для получения денежной наличности в банке и сдачи денег в банк выделять кассиру машину и сопровождающих.

При учете поступлений и расходовании средств грантов , учитываемых по КФО «3», указывать виды выплат в качестве дополнительной аналитики.

5.3.Учет труда и заработной платы.

Правила начисления оплаты труда и дополнительных выплат регулируются трудовым законодательством. В соответствии со статьей 143 Трудового кодекса РФ в бюджетных учреждениях применяется отраслевая система оплаты труда работников бюджетной сферы.

Стимулирующие и компенсационные выплаты работникам института и оказание им материальной помощи за счет средств областного бюджета и средств, полученных от предпринимательской и другой, приносящей доход деятельности, производится на основании Положения о надбавках , доплатах, премировании и других денежных поощрениях сотрудников института и Положении о выплатах социального характера, утвержденных ректором института, согласованных с председателем профсоюзного комитета в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Объектом налогообложения для исчисления страховых взносов признаются выплаты, вознаграждения и иные доходы, начисленные в пользу работников. Сумма страхового взноса исчисляется отдельно в отношении каждого фонда и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы.

Платежи по страховым взносам уплачиваются ежемесячно 5-го числа /срок, установленный для получения средств в банке на оплату труда/ месяца, следующего за расчетным, но не позднее 15-го числа.

Сроки выплаты з/платы -5числа, аванса-20 числа, стипендии-25 числа.

5.4.Выдача денежных средств под отчет

Наличные денежные средства выдаются подотчет на хозяйственные и командировочные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Оплата командировочных расходов производится только при

наличии командировочного удостоверения. Подотчетными лицами считать работников учреждения, получившим авансом денежные средства из кассы.

Для выдачи наличных денежных средств определить всех материально ответственных лиц.:

№ п/п	ФИО материально ответственного лица	Должность
1	Агаева Н.Б.	Специалист по УМР
2	Васильева Н.Н.	начальник отдела технических средств обучения и связей с общественностью
3	Лолинец С.С.	водитель
4	Осипов В.К.	водитель
5	Хайновский О.В.	водитель
6	Зорина Л.Ф.	специалист по кадрам
7	Логак Л.Я.	Зав.отделом библиотеки
8	Миронов С.А.	специалист по охране труда
9	Петрова Н.Н.	ведущий бухгалтер
10	Барзунова И.А.	комендант эксплуатационно-технического отдела
11	Новикова Л.Н.	комендант эксплуатационно-технического отдела
12	Рабко Т.В.	комендант общежития
13	Силкина Н.В.	Начальник отдела народной культуры и досуга
14	Цыганков И.В.	звукорежиссер
15	Цветкова Е.А.	бухгалтер
16	Долголева О.Ю.	ст.лаборант
Прочие материально ответственные лица		

Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам или ведомостям и должны расходоваться строго по назначению. Возможно перечисление подотчетных денежных средств на банковские карты материально ответственных лиц.

Денежные средства выдаются по распоряжению ректора в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 5 календарных дней с даты выдачи предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный ректором.

В исключительных случаях сотрудники могут использовать личные деньги, покупая товары для института. Израсходованные средства будут компенсированы как только работник представит авансовый отчет.

Подотчетные лица вправе действовать от имени института.

Нумерация авансовых отчетов производится ответственным работником бухгалтерии.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований настоящего Порядка

Право на получение месячных проездных билетов имеют: бухгалтер, которому вменено в должностные обязанности ведение кассы, сдача денежной наличности в банк и получение денег из банка, работа с казначейством по сдаче документов, работник ЭТО для служебных городских поездок.

По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

5.5.Обесценивание активов.

Учет обесценивания активов производится в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценивание активов". По виду активов оно классифицируется как обесценивание основных средств. Обязательный тест на обесценивание проводит

комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов рамках годовой инвентаризации. При наличии признаков обесценивания справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

5.6. Учет принятых обязательств.

Учитывать на счете 502 00 "Обязательства" на основании документов, подтверждающих принятие соответствующих обязательств.

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 10 000 "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции	Корректировка обязательств
Расчеты с контрагентами			
Принятые на основании договоров юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные в виде единых документов договоры Расчеты плановой суммы	Датой заключения договора: - в сумме договора; - по плановой сумме, если конкретная сумма не определена	Проводится в случае изменения цены договора или его расторжения
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования казначейством оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - чек; - счет; - счет-фактура; - накладная; - акт выполненных работ (оказанных услуг)	Наиболее ранняя из дат: - приемки товаров (работ, услуг); - принятия решения об оплате Общая сумма обязательств, указанных в счете, счете-фактуре, накладной, акте	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания	Первым рабочим днем финансового года (иной датой согласно положениям договора) В сумме, подлежащей оплате в текущем году	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами			
Обязательства, возникающие на основании трудовых, гражданско-правовых договоров	- расчетно-платежной ведомости - обязательства по заработной плате перед сотрудниками	в последний день месяца, за который производится начисление);	

с сотрудниками учреждения, с физическими лицами	учреждения		
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	- Приказ (распоряжение); - заявления физических лиц; - иные документы, подтверждающие принятие обязательств	Датой назначения выплат, в сумме начисленных обязательств (выплат)	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; - распоряжение о выдаче аванса	Датой решения руководителя учреждения о выдаче аванса	По факту: - представления подотчетным лицом авансового отчета; - возврата всей суммы аванса
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты			
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета	Наиболее ранняя из дат:: - день возникновения обязанности по уплате; - день отражения задолженности на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджеты". В сумме начисленных обязательств (платежей), но не более суммы, подлежащей уплате в бюджет на основании деклараций (сведений, расчетов)	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
Иные расчеты			
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - Судебный приказ	Датой получения учреждением (органом, в котором учреждению открыт лицевой счет) исполнительного листа (судебного приказа). В сумме начисленных	Проводится в случае: - изменения исковых требований; - отмены судебного акта, подлежащего исполнению

		обязательств (выплат)	
Иные разовые расходы	Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации	На дату и в сумме соответствующе го документа	--
Иные периодические расходы	Утвержденный в установленном субъектом учета порядке план по соответствующему виду расходов на период (месяц, квартал)	На первое число месяца (квартала) в плановой сумме	По истечении установленного периода сумма обязательства корректируется в соответствии с объемом фактически произведенных расходов

6. Учет финансовых результатов.

1. Институт производит начисления доходов в сумме субсидий в соответствии с действующим законодательством.

2. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены по конкретному виду финансовой деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего вида дохода в суммарном объеме всех доходов. Распределение расходов по добровольным пожертвованиям, грантам не производится. Перечень расходов для распределения между видами деятельности:

- коммунальные платежи,
- расходы по приобретению и содержанию имущества, которое используется во всех видах деятельности,
- услуги связи,
- уплата имущественных налогов,
- иные общехозяйственные расходы.

Все законно полученные в рамках деятельности со средствами доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". Доходы и расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены по конкретному подразделу учитываются по подразделу «Высшее образование».

Институт оказывает платные услуги. Стоимость платных услуг определяется калькуляцией (экономическим расчетом) с индексацией цен в связи с инфляцией. Перечень платных услуг утверждается ректором. При оказании платных услуг за наличный расчет пользователям выдаются бланки строгой отчетности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и /или/ расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники».

3. К платным услугам относятся:

- плата за подготовительные курсы;
- - плата за кружки по ОК;
- оплата за концерты;
- оплата за ксерокопирование методической литературы, учебных материалов для студентов;
- подготовка кадров по образовательным программам для поступления;
- подготовка специалистов с полной компенсацией расходов на обучение; - издание научной, учебной и методической литературы для системы непрерывного профессионального образования;
- плата за проживание в общежитии студентов;
- прочие в соответствии с Уставом и разрешением гл. распорядителя/.

Учет финансового результата ведется на счетах 240110 000, 2 40120 000.

В целях бухгалтерского учета в составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг, с выпуском готовой продукции.

Учет расходов по предпринимательской деятельности ведется на счете 2109* Учет доходов по приносящей доход деятельности ведется на счете 2205*

Распределение накладных и общехозяйственных расходов по приносящей доход деятельности производится пропорционально прямым затратам по оплате труда персонала, участвующего в оказании конкретной услуги (выпуске продукции).

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета * 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

К прямым расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных при оказании услуг материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, учитываемых в дальнейшем за балансом;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств непосредственно применяемых при оказании конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ, выпуске конкретного вида готовой продукции;
- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество необходимое для непосредственного оказания услуги, работы, выпуске конкретного вида готовой продукции;
- расходы на содержание персонала, непосредственно оказывающего конкретный вид услуг, выполняющего конкретный вид работ, выпускающего конкретный вид готовой продукции;
- возмещение коммунальные и эксплуатационных расходов;
- транспортные и иные расходы непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ, выпуске конкретного вида готовой продукции.

К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3 000 рублей);
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом, процессом оказания услуг;
- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;

К накладным расходам (счет * 109 70 000) относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

Распределение накладных расходов осуществляется перед сдачей годовой отчетности.

При распределении накладные и общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Списание нераспределяемых общехозяйственных расходов производить на увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года").

К издержкам обращения относятся затраты, произведенные в результате реализации товаров, в том числе в процессе их продвижения. Издержки обращения учитываются по дебету счета 0 109 90 000 "Издержки обращения".

К издержкам обращения относятся:

- комиссионные сборы (отчисления), уплачиваемые сбытовым и иным посредническим организациям;
- затраты на доставку и погрузку товаров;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- иные виды расходов.

Издержки обращения списываются в дебет счета 0 401 00 000 "Финансовый результат экономического субъекта" перед сдачей годовой отчетности.

Начисление доходов текущего отчетного периода за платные образовательные услуги осуществляется ежемесячно равномерно. Моментом реализации этих услуг является месяц.

5. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности, по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Установить порядок и сроки списания расходов будущих периодов на затраты (уменьшение финансового результата) ежемесячно равномерно в последний день пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде. Отчетным периодом в целях настоящего пункта признается 1 месяц.

6. Объект учета операционной аренды – право пользования активом – отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета в зависимости от группы имущества на дату подписания договора. Оценка объекта аренды производится на дату подписания договора. Арендная плата признается доходами текущего финансового года. Одновременно равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования уменьшаются предстоящие доходы последним днем месяца. В случае неполного месяца аренды (окончания срока действия договора) уменьшаются последним днем действия договора. Доходы по условным арендным платежам и от возмещения расходов признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от собственности в тех отчетных периодах в которых они возникают.

7. Моментом признания оценочного обязательства по отпускам считать по итогам года. Норматив (процент) отчислений в резерв рассчитывать как доля фактических расходов на отпускные выплаты в общем фонде оплаты труда по организации за прошлый год. Общую сумму оценочного обязательства определять как величину предстоящих расходов на оплату отпусков, увеличенная на соответствующую сумму страховых взносов (30,2%) без учета предельной величины базы для начисления страховых взносов. К прямым расходам относить затраты на формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков в отношении работников непосредственно оказывающих конкретный вид услуг, выполняющих конкретный вид работ, выпускающих конкретный вид готовой продукции. К косвенным расходам относить затраты на формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков в отношении работников непосредственно не связанных с оказываемым конкретным видом услуг, не выполняющих конкретный вид работ, не выпускающих конкретный вид готовой продукции.

Ежегодный процент отчислений в резерв определять по формуле:

$$П_{\text{Год}} = \text{ОТП}_{\text{год}} / \text{РОТ}_{\text{год}} \times 100\%$$

где

$П_{\text{Год}}$

- ежегодный процент отчислений в резерв на оплату отпусков (%);

$\text{ОТП}_{\text{год}}$ - предполагаемая годовая сумма отпускных;

$\text{РОТ}_{\text{год}}$ - предполагаемый годовой размер расходов на оплату труда,

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится ежегодно в 4 квартале отчетного года постоянно действующей комиссией и рабочими инвентаризационными комиссиями на основании приказа ректора института в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений, злоупотреблений, а так же порчи ценностей.

Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Плановые сверки расчетов могут проводиться по мере необходимости с организациями с составлением актов сверки и ежеквартально с материально ответственными лицами с отметкой работника бухгалтерии в книгах учета материальных ценностей у м/о лиц.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год.

Ревизия кассы производится один раз в месяц согласно приказу ректора по институту.

Если инвентаризация не проведена вовремя по вине конкретного работника и может привести к искажению данных налоговой и бухгалтерской отчетности,

то на виновное лицо накладывается взыскание в зависимости от степени виновности.

8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль осуществляется в институте с целью соблюдения соответствия его деятельности действующему законодательству, порядка составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, эффективности и результативности хозяйственных операций, достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности и т.п.

Цели и задачи внутреннего финансового контроля.

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества организации.
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности

Форма контроля	Цель контрольных мероприятий	Лица, осуществляющие контроль
Предварительный контроль	Проводится до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция	Ректор, главный бухгалтер, главный юрист
Текущий контроль	Проводится посредством ежедневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, а также расходования целевых средств по назначению	Специалисты финансово-экономического управления
Последующий контроль	Проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем проверки и анализа бухгалтерских документов и отчетности, а также проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур путем плановых и внеплановых проверок	главный бухгалтер, специалисты финансово-экономического управления

Институт составляет и представляет месячную, квартальную, годовую и иную отчетность в соответствии с действующим законодательством. Сроки представления отчетности установлены соответствующими нормативными правовыми актами.

Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности производить в соответствии с действующим законодательством.

9. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ И ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ.

1. Событиями после отчетной даты признавать факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относить:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

Датой подписания бухгалтерской отчетности считать фактическую дату ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражать в

учете не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Департаментом Смоленской области по культуре и туризму.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признавать существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

2. Решение об отражении событий после отчетной даты принимать главному бухгалтеру-начальнику финансово-экономического управления.

3. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относить следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

4. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - некорректирующие события), относить следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения,

- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

5. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты отражать в учете:

- 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывать в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Ректор института



И.В.Хриптулов

ОГБОУ ВО
«Смоленский государственный институт искусств»

Приказ ректора № 60

г. Смоленск

« 30 » мая 2018 г.

**О внесении изменений в Учетную политику
по ведению бухгалтерского и бюджетного учета**

Во исполнение приказов Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора",
257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства",
N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда",
N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов",
№ 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» ,
приказа Минфина России от 31 марта 2018 г. N 66н "О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

приказываю:

1. Утвердить прилагаемые изменения в приказ ректора №3 от 09.01.2018 «Об утверждении учетной политики по ведению бухгалтерского и бюджетного учета» начиная с 01.01.2018г.

2. Дополнить абз.6 п.1 раздела 5.1 текстом следующего содержания :

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежит учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

3.Дополнить абз.7 п.2 раздела 5.1 текстом следующего содержания : «Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, и карты памяти и иные носители информации, флэш-накопители
- Предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра,швабры и т.п.),
- Сетевые фильтры

4.Абз.5 п.5.4 читать в следующей редакции: «Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 15 дней. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в ФЭУ авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета , его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в течение 5 дней.»

5.Дополнить раздел 5.4 текстом следующего содержания: «Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности (п. 109 Инструкции 174н)».

6.Дополнить раздел 6 пунктом следующего содержания : «Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту по форме первичного документа, установленного Учетной политикой (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (Письмо Минфина РФ от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334). При начислении указанных доходов Учреждением применяется счет 2 20940 000. Счет 2 20540 000 Учреждением не применяется».

7.Раздел 7 дополнить пунктом следующего содержания: При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НФ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования

«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

8. Приложение №3 к Приказу №131 от 30.12.2014 изложить в новой редакции .

9. В срок до 01.08.2018 осуществить переход в соответствии с действующим законодательством.

Ректор института



И.В.Хриптулов

ОГБОУ ВО
«Смоленский государственный институт искусств»

Приказ ректора № 177

г. Смоленск

« 28 » декабря 2018 г.

О внесении изменений в Учетную политику по ведению бухгалтерского и бюджетного учета

С 1 января 2019 года вступают в силу федеральные стандарты госсектора по приказам Минфина от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств».

В связи с этим приказываю внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2016 № 108:

1. Раздел 1 дополнить пунктами 6 и 7:

« 6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

7, При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.».

2. Раздел 7 дополнить пунктом 7:

«7. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в п 7 настоящего раздела».

5. Раздел 3 «Организация бухгалтерского учета» п.1, абз. 27 читать в следующей редакции : «Утвердить специалиста управления кадров, специалиста УМО , коменданта ЭТО, бухгалтера, ответственного за ведение кассовых операций , - ответственными за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных бланков.

6.Приложение №2 к приказу ректора №108 от 30.12.2016 читать в следующей редакции:

Порядок взаимодействия структурных подразделений

в целях предоставления первичных документов (график документооборота) и

график работы бухгалтерии ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»

№	наименование	Срок передачи	ответственность
1	Сдача в бухгалтерию табелей учета рабочего времени, табелей почасовой оплаты для начисления з/платы	До 25 числа текущего месяца, в день подписания	Начальник управления кадров
2	Сдача в бухгалтерию больничных листов сотрудников для начисления з/платы	В течение 5 дней с даты предоставления больничного листа	Начальник управления кадров
3	Сдача в бухгалтерию приказов о приеме , перемещении , выбытии работников , студентов	В день приема и перемещения	Начальник управления кадров , декан
4	Сдача в бухгалтерию приказов о назначении стипендии, питания студентам	До 18 числа текущего месяца , в день подписания	Декан
5	Сдача в бухгалтерию приказов о прекращении стипендии, питания и прочих выплат студентам	В день издания приказа , но не позднее 21 числа текущего месяца	Декан
6	Сдача в бухгалтерию приказов об увольнении работников и об уходе в отпуск	За 3 дня до дня увольнения и не позднее 5 дней до ухода в отпуск	Начальник управления кадров
7	Сдача в бухгалтерию авансовых отчетов о произведенных расходах	В течение 3 дней со дня получения денег в кассе	Подотчетное лицо
8	Сдача в бухгалтерию документов по поступлению, выбытию и перемещению активов	По мере совершения операции	Материально ответственное лицо
9	Сдача в бухгалтерию приказов о зачислении и выбытии учащихся отдела народной культуры и досуга	В день приема и выбытия	Начальник отдела народной культуры и досуга
10	Сдача в бухгалтерию приказов о заселении, списков по приему в общежитии	В день приема и выбытия	Лаборант УМО
11	Сдача в бухгалтерию списков по выбытию проживающих из общежития	В день приема и выбытия	Комендант общежития

12	Сдача договоров ,контрактов ,актов оказанных услуг	В течение 2-х дней с даты заключения договора,контракта,акта не позже дня следующего за отчетным.	Проректор по АХР
13	Сдача путевых листов ,актов выполненных работ (за исключением по договорам с физическими лицами), накладных и пр.	По мере совершения операции ,но не позже дня следующего за отчетным .	Водители , проректор по АХР, материально ответственное лицо
14	Сдача актов выполненных работ по договорам с физическими лицами .	По мере совершения операции ,но не позже 3-х дней до окончания месяца.	Юрисконсульт, начальник отдела народной культуры и досуга
График работы кассы бухгалтерии			
14	Прием денег	Ежедневно с 8.30 до 10.00 и с 13.30 до 17.00 (за исключением времени нахождения в банке)	
15	Выдача денег	Ежедневно с 13.30 до 17.00(за исключением времени нахождения в банке)	

График документооборота при заключении контрактов, договоров.

№ п/п	Наименование документа	Срок составления	ответственный	Согласование, отражение в системе гос.закупок	ответственный	предоставление в ФЭУ	Ответственный за своевременное предоставление документов в ФЭУ с учетом всех этапов	Передача подписанных документов контрагентам (контракт, договор, акт, накладная, смета, справка, счет-фактуры и т.п.)	Ответственный, исполнитель
1	Договор, контракт	Не более 2 дней	Юрисконсульт	Не более 2 дней с даты	Специалист по закупкам	Не позже следующего	Проректор по АХР	В течение 2 дней с даты	проректор по АХР, эксплуатация

				подпи сания	ам	дня с даты подписа ния		подписа ния	тацион но- техниче ский отдел
2	составле ние техничес кого задания для гос.закуп ки	Не более 7 дней	Специа лист по закупка м	Не более 1 дня с даты подпи сания	Специ алист по закупк ам				

Выходные дни: СУББОТА и ВОСКРЕСЕНЬЕ.

Документы, поступившие в бухгалтерию позже указанных сроков, не войдут в расчеты текущего месяца.

В бухгалтерию документы поступают без помарок, подчисток. Исправления оговариваются подписью лица, готовившего документ.

Расшифровка подписей обязательна.

Оформление документов должно соответствовать требованиям Инструкции по бухгалтерскому учету, утвержденной Приказом Минфина РФ №157-Н от 01.12.10

В дни выдачи з/платы и стипендии справки не выдаются.

7. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 2019 года.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Гребенник Н.А.

Ректор института



И.В.Хриптулов

С приказом ознакомлен(а):