

Кировское областное государственное
профессиональное образовательное бюджетное учреждение
«Кировский медицинский колледж»

П Р И К А З

от 30.12.2021 № 613

г. Киров

Об утверждении учетной
политики для целей
бухгалтерского учета

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказа Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказа Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказа Минфина России от 01.12.2010 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», приказа Минфина России от 16.12.2010 г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» (Прилагается). Настоящая учетная политика применяется с 01.01.2022 г.

2. Главному бухгалтеру (Пономарева И.О.) довести до всех работников, имеющих отношение к учетному процессу, соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики.

3. Требования по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых для совершения учетных операций документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

4. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера (Пономарева И.О.).

Директор

В.В. Шубин

Подготовлено:

Главный бухгалтер

И.О. Пономарева

Ознакомлены:

заместитель главного
бухгалтера

С.И. Смирнова

бухгалтер 1 категории

— М.А. Клестова

бухгалтер 1 категории

Е.А. Рычкова

бухгалтер 1 категории

Л.А. Абашева

бухгалтер 1 категории

А.В. Самылова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

КОГПОБУ

«Кировский

медицинский колледж»

от 30.12.2021 № 6-13

Учетная политика для целей бухгалтерского учета КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) в КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

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

Приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы»;

Приказом Минфина России от 15.11.2019 №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»»;

Приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

Приказом Минфина России от 29.06.2018 №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

Приказом Минфина России от 30.05.2018 №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

Приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Минфина России от 28.02.2018 №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказом Минфина России от 30.12.2017 №277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

Приказом Минфина России от 01.12.2010 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 - Приказ №157н);

Приказом Минфина России от 30.03.2015 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" (далее - Приказ №52н);

Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ №174н);

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

иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Кассовые операции ведутся бухгалтером (кассовое исполнение операций).

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера в письменной форме о соблюдении учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников учреждения.

Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности обязаны информировать главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной

жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в течение одного рабочего дня с момента выявления таких нарушений.

В случае нарушения работником учреждения положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, главный бухгалтер предъявляет такому работнику в письменной форме требование об устранении нарушения по форме в соответствии с приложением №12.

После ознакомления с требованиями главного бухгалтера работник обязан устранить нарушение в течение срока, указанного в требовании. В случае отказа работника от ознакомления с требованиями об устранении нарушений, не устранения указанных в требовании нарушений, главный бухгалтер сообщает об этом директору.

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется с применением программы 1С: Предприятие 8.3.

Начисление заработной платы, пособий, стипендий и других выплат физическим лицам, а также начислений на выплаты по оплате труда осуществляется с применением программы «Партнер – Персонал».

Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является программист.

1.3. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (Приказ №174н) и разработанного на их основе рабочего плана счетов (Приложение №1).

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах рабочего плана счетов в соответствии кодами аналитического учета (классификационный признак счета) (Приложение №1).

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции в деятельности с целевыми средствами (виды финансового обеспечения – субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений), а также со средствами, предоставляемыми в виде грантов, отражаются на счетах рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета в 5 – 14 разрядах код целевой статьи в соответствии с соглашениями на предоставление субсидии, гранта.

При безвозмездной передаче имущества, приобретенного передающей стороной - учреждением госсектора или учредителем, поступление

нефинансовых активов отражается с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из осуществляемых функций (услуг) учреждения.

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (в соответствии с Приказом №52н, приказом №157н);

формы первичных учетных документов, разработанные в учреждении, образцы которых приведены в Приложении №2.

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени (письмо Минфина России от 02.06.2016 №02-06-10/32007).

В таблице учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) используются следующие условные обозначения:

Ф – фактически отработанные часы;

В – выходные и праздничные дни;

Н – работа в ночное время;

О – очередные и дополнительные отпуска;

Б – временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;

ОР – отпуск по уходу за ребенком;

П – прогулы;

НОД – нерабочий оплачиваемый день;

А – неявки с разрешения администрации;

ОУ – учебный отпуск;

К – командировки.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке или группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций №1 по счету "Касса";

Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал №8 по прочим операциям;

Журнал операций №8-ош по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал №8-мо операций межотчетного периода;
Журнал регистрации обязательств (форма по ОКУД 0504064);
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035);
Оборотная ведомость (форма по ОКУД 0504036);
Главная книга.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма по ОКУД 0310003) формируется и подписывается ежемесячно (отчетный период – месяц) и архивируется (брошюруется) в один том с журналом операций №1 по счету "Касса".

1.5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в Приложении №3.

1.6. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета в программе 1С работниками отдела бухгалтерского учета осуществляется строго по своему участку. Изменение документов, заполненных другим работником запрещено.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые электронным способом, распечатываются не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

Документы, получаемые от финансового органа, осуществляющего ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся на бумажном носителе в бухгалтерии (лицевые счета обособленно, выписки прикладываются к журналу операций №2 с безналичными денежными средствами).

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035) (распечатываются и подшиваются оборотные ведомости за отчетный год в срок до 31 января).

Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036)

(распечатываются и подшиваются оборотные ведомости за отчетный год в срок до 31 января).

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приказом «Об утверждении графика документооборота КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж».

1.10. Первичные учетные документы группируются по видам финансового обеспечения по соответствующим счетам бухгалтерского учета и систематизируются за период (месяц) по датам совершения операций (в хронологическом порядке), в разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков в алфавитном порядке или хронологически с учетом следующих особенностей:

журнал операций №1 по счету «Касса» - хронологически;

журнал операций №2 с безналичными денежными средствами – выписки из лицевых счетов и прилагаемые к ним документы хронологически (при подготовке платежных поручений не в день оплаты возможно несоблюдение нумерации платежных поручений);

журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами – хронологически (первичные документы, принимаемые к учету по разным видам финансового обеспечения подшиваются к журналу операций с кодом финансового обеспечения 4 или 5);

журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками – систематизируется хронологически в соответствии с журналом операций. Первичные документы, принимаемые к учету по разным видам финансового обеспечения подшиваются к журналу операций с кодом финансового обеспечения 4 или 5;

журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам – хронологически;

журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, расчетные ведомости (с указанием классификационного признака счета) с приложенными документами, служащими основанием для начисления и выплаты заработной платы;

журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов - журналы операций по видам финансового обеспечения, приходные ордера, накладные на внутреннее перемещение, требования – накладные, акты о списании, ведомости выдачи и другие первичные документы хронологически.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного года допускается их подшивка в одну папку (дело) (от двух до двенадцати месяцев). Документы в папку (дело) подбираются с учетом сроков их хранения.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236, но не менее 5 лет.

Сдача бухгалтерских документов в архив КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» осуществляется с оформлением актов приема-передачи.

1.11. На обложке папки (дела) указывается следующая информация:
наименование органа, выполняющего функции учредителя;
наименование учреждения (полное и сокращенное);
название регистра бухгалтерского учета с указанием номера (при наличии);
номер тома (при наличии двух и более томов);
период, за который сгруппированы первичные документы;
срок хранения;
количество листов в деле;
ответственный исполнитель (должность, подпись, расшифровка).

Папки (дела) сшиваются и скрепляются с обратной стороны печатью и подписью исполнителя.

1.12. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются данной учетной политикой или отдельным приказом.

1.13. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и ее порядок работы приведены в Приложении №4.

1.14. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного

года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение №5).

1.15. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением №6. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с директором на основании письменного обоснования такого решения.

1.16. В целях достоверного представления в бухгалтерской отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

1.17. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение №7).

1.18. Передача документов бухгалтерского учета, не переданных в архив на момент смены руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера, осуществляется по акту приема – передачи.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение №8). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от

юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

для иных объектов (ранее не бывших в эксплуатации) на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей или организаций - продавцов или сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики или из средств массовой информации, в том числе из сети интернет, или на основании цен ранее поступивших в учреждение материальных ценностей (за период не ранее трех лет);

для иных объектов (бывших в эксплуатации) на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей или организаций-продавцов с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта или сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта или данных объявлений о продаже аналогичных объектов в средствах массовой информации, в том числе из сети интернет с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта или на основании цен ранее поступивших в учреждение материальных ценностей (за период не ранее трех лет) с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта (размер поправочного коэффициента определяется комиссией по поступлению и выбытию активов).

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, в договорах и (или) актах приема-передачи которых указана стоимость передаваемого объекта, указанная стоимость сравнивается с текущей оценочной стоимостью, определяемой в указанном выше порядке. При отклонении текущей оценочной стоимости от стоимости, указанной в договорах и (или) актах приема-передачи, менее чем на десять процентов, последняя принимается за текущую оценочную стоимость нефинансовых активов.

2.3. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов, определенной в соответствии с абз 3 п. 2.2. настоящего раздела, или исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов (при указании таковой в первичном документе на поступление объекта).

2.4. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности подлежат учету по коду вида финансового обеспечения 2, независимо от порядка их дальнейшего использования, если другого не указано в распорядительных документах органа осуществляющего функции учредителя или собственника имущества учреждения.

2.5. Оприходование нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207), который оформляется на основании первичных документов на поставку объектов нефинансовых активов и архивируется с журналом операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Принятие к учету нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы, а также при продаже объектов оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.6. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду финансового обеспечения (2, 4, 5 или 6), суммы вложений, сформированные на счете 010600000, переводятся с кодов вида финансового обеспечения 2, 5 и 6 на код вида финансового обеспечения 4.

2.7. При безвозмездной передаче имущества, приобретенного передающей стороной - учреждением госсектора или учредителем, поступление нефинансовых активов отражается с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из осуществляемых функций (услуг) учреждения.

2.8. Непроизводственные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их

приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов (1 руб. за 1 шт.)

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

3.1.3. Инвентарный номер основного средства, учитываемого в составе нефинансовых активов, состоит из двенадцати знаков и формируется по следующим правилам: указывается порядковый номер основного средства, в первую очередь занимают последние знаки инвентарного номера.

Инвентарный номер основных средств, приобретенных за счет средств, полученных в соответствии с Соглашением о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидии юридическим лицам в рамках реализации мероприятия «Государственная поддержка профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально-технической базы современным требованиям» федерального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» в 3-7 разрядах указываются знаки «ГРАНТ».

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется автоматически. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер (по учету

материальных ценностей). Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: недвижимое имущество и сооружения, транспортные средства.

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в учреждении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, ремонта) и при выбытии. Сформированная инвентарная карточка архивируется вместе с документами, являющимися основанием для принятия объекта к учету, внесения изменений или выбытия. При отсутствии указанных событий инвентарные карточки оформляются и распечатываются ежегодно, по состоянию на последний день года (с учетом амортизации за весь год) в срок до 31 марта с приложением описи инвентарных карточек (ф. 0504033).

Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) (далее - Инвентарный список (ф. 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Инвентарный список (ф. 0504034) ведется ответственным(-ыми) лицом(-ами) учреждения. В Инвентарный список (ф. 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.

3.1.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в учреждении, приводится в соответствии с первичными документами. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

В инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, изготовитель объекта, назначение, дата выпуска, номер паспорта (при наличии), ремонты объекта по мере их проведения, реквизиты регистрационных документов (при наличии).

3.1.5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений подлежат хранению в юридической службе учреждения с предоставлением копии в отдел бухгалтерского учета и отчетности, автотранспортных средств – у водителей с предоставлением копии в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжения директора, а в случае отсутствия соответствующего распоряжения – ответственными за сохранность и целевое использование лицами.

3.1.6. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

3.1.7. В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

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

Для целей применения настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам.

3.1.9. В инвентарных карточках (или приложениям к ним) недвижимого имущества и дорогостоящего имущества (дороже 500 тыс. руб.) указываются ремонты, модернизации, реконструкции объектов (дата, краткая характеристика, стоимость).

При получении первичных документов, подтверждающих проведение работ по монтажу, ремонту, реконструкции, модернизации объектов основных средств, бухгалтер, осуществляющий учет этих первичных документов, обязан в этот же день предоставить их копию бухгалтеру, ведущему учет основных средств, для отражения соответствующей информации в инвентарной карточке.

3.2. Порядок учета объектов при проведении ремонта основных средств.

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разукомплектование (частичная ликвидация) объектов основных средств.

Разукомплектование (частичная ликвидация) объектов основных средств или комплектов мягкого инвентаря оформляется Актом о разукомплектовании (частичной ликвидации) основного средства или комплектов мягкого инвентаря. (Приложение №2).

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что основное средство непригодно для дальнейшего использования или восстановление основного средства неэффективно.

По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решения может быть привлечен эксперт из числа работников учреждения или внешний эксперт, обладающий определенными знаниями в области использования и функционирования списываемого основного средства.

При списании особо ценного движимого имущества привлечение такого эксперта является обязательным. Заключение эксперта оформляется дефектной

ведомостью, которая прикладывается к Акту о списании объектов нефинансовых активов или транспортного средства.

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов или транспортного средства.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прикладываются фото списываемого имущества с визуализацией инвентарного номера.

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником учреждения или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ) или документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.

Узлы (детали, составные части), поступающие в учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в учреждении или могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

3.4.6. При ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (Приложение №2). По распоряжению директора или решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства должен быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.5. Особенности учета транспортных средств и оборудования к ним.

Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, принимается к учету самостоятельным инвентарным объектом при наличии возможности переустановки на другие транспортные средства. К такому

оборудованию относятся автосигнализация, автомагнитола и другое по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

3.6.1. Мониторы, системные блоки, принтеры принимаются к учету самостоятельным инвентарным объектом.

3.6.2. Учет других компонентов персональных компьютеров ведется аналогично учету приспособлений и принадлежностей.

3.7. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов по стоимости, указанной в первичных документах.

Если таким первичным документом является форма КС-2, то по решению комиссии по поступлению и выбытию активов для определения стоимости отдельных элементов единых функционирующих систем в качестве эксперта может быть привлечен сотрудник организации соответствующего профиля.

5. Амортизация.

5.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140).

5.2. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

5.3. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в ведомости начисленной амортизации (Приложение №2).

5.4. В дебет счета 4 401 20 271 списываются суммы амортизации, начисленные по всем объектам основных средств и нематериальных активов, учитываемых с кодом вида финансового обеспечения 4.

6. Учет материальных запасов.

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

6.4. В учреждении применяются нормы списания бензина, утвержденные приказом директора, которые разрабатываются на основании Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее – распоряжение).

Нормы списания бензина по транспортным средствам, не перечисленным в распоряжении, рассчитываются учреждением самостоятельно на основании проведенных замеров расхода бензина за пробег не менее 100 км и также утверждаются приказом директора.

Списание бензина осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, утвержденных приказом директора.

При превышении норм проводится разбирательство, по результатам которого устанавливается отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.) или наличие виновных лиц. При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов бензина в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные приказом Минтранса России от 11.09.2020 №368 «Об

утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов», по форме согласно Приложению №2.

6.5. Передача (возврат) материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения или выполнения ремонту нефинансовых активов отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205) с пометкой «давальческое сырье».

6.6. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида финансового обеспечения, за счет которого они приобретены (созданы).

6.7. Для списания израсходованных материальных запасов, в том числе бензина на основании путевых листов, применяется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (применяется при выдаче запасных частей и материалов на хозяйственные нужды учреждения), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

6.8. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.9. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением или доставкой, распределяются пропорционально цене приобретаемых материалов.

6.10. Предметы мягкого инвентаря маркируются кладовщиком в присутствии бухгалтера (по учету материальных ценностей) в течение трех рабочих дней со дня принятия мягкого инвентаря на склад. Маркировочные штампы хранятся в отделе бухгалтерского учета бухгалтером (по учету материальных ценностей).

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукрупняется в порядке, указанном в приложении №4.

7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг).

7.1. Счет 010900000 применяется для формирования себестоимости услуг в рамках деятельности по кодам видов финансового обеспечения 2 и 4.

7.2. Учреждение организует учет затрат по экономическим элементам (номенклатуре услуг) и по способу включения в себестоимость (прямые, накладные и общехозяйственные).

Номенклатура услуг (виды услуг), по которым осуществляется формирование себестоимости, утверждается директором.

7.3. Прямыми признаются расходы, осуществляемые непосредственно при оказании конкретного вида услуги (единицы услуги):

7.3.1 фактическая стоимость использованных материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (основные средства, применяемые для оказания одного конкретного вида услуги);

7.3.2. расходы на амортизацию основных средств, применяемых для оказания одного конкретного вида услуги по коду вида финансового обеспечения 2;

7.3.3. расходы на оплату труда и социальное обеспечение (КОСГУ 210, 260) работников подразделений, непосредственно участвующих в оказании услуг;

7.3.4. другие расходы, необходимые для оказания и которые могут быть соотнесены с конкретной услугой.

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежеквартально способом прямого расчета в сумме фактических затрат.

7.4. К накладным расходам относятся затраты, связанные с оказанием услуг, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом услуги и осуществлены для обеспечения оказания услуг:

7.4.1. фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, необходимых для обеспечения оказания услуг и управленческих нужд работников подразделений, оказывающих услуги;

7.4.2. расходы на амортизацию основных средств, обеспечивающих оказание услуг (например, компьютерная техника, мебель, оборудование и хозяйственный инвентарь подразделений, оказывающих услуги) по коду вида финансового обеспечения 2;

7.4.3. ремонт, техническое обслуживание оборудования, используемого в учебных целях;

7.4.4. другие расходы

Накладные расходы подлежат распределению на прямые расходы по видам (номенклатуре) услуг пропорционально объему выручки от реализации ежеквартально (при изготовлении различных видов (номенклатуре) оказываемых услуг).

7.5. Общехозяйственными признаются расходы, необходимые для обеспечения учреждения в целом. Общехозяйственные расходы относятся на уменьшение финансового результата и включают в себя затраты на:

7.5.1. оплату коммунальных услуг;

7.5.2. оплату услуг связи;

7.5.3. расходы на оплату транспортных услуг;

7.5.4. расходы на приобретение материальных запасов для обеспечения учреждения в целом (например, ГСМ, канцелярские и другие товары для административных и хозяйственных подразделений);

7.5.5. работы по содержанию имущества, используемого для общехозяйственных нужд (например, ремонт и обслуживание объектов, используемых административными и хозяйственными подразделениями, обслуживание территории, вывоз и утилизация отходов, ремонты зданий, помещений);

7.5.6. прочие работы и услуги общехозяйственного назначения (например, услуги охраны, курсы повышения квалификации, семинары работников, образовательные услуги, информационные услуги, периодическая подписка);

7.5.7. расходы на страхование имущества;

7.5.8. налоги и сборы (кроме налога на прибыль и НДС), государственные госпошлины, штрафы, пени и другие санкции;

7.5.9. расходы на оплату труда и социальное обеспечение (КОСГУ 210, 260) работников административных и хозяйственных подразделений;

7.5.10. расходы на амортизацию основных средств, не перечисленных в п. 7.3.2 и п. 7.4.2.

8. Учет денежных средств и денежных документов.

8.1. Операции на счете 021003000 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16.

8.2. Выдача денежных средств и документов под отчет или в возмещение произведенных расходов по приобретению нефинансовых активов осуществляется штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Возмещение потраченных сотрудником собственных денежных средств осуществляется на основании заявления, подписанного директором.

8.3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается на основании расчета в соответствии с указаниями Банка России приказом директора.

8.4. В составе денежных документов учитываются:

талоны на бензин;

почтовые конверты с марками,

марки.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по их фактической стоимости приобретения, получения.

8.5. В случае отсутствия или недостаточности денежных средств на лицевом счете для учета денежных средств по одному виду финансового обеспечения для совершения расходных операций учреждение вправе произвести временное заимствование денежных средств с лицевого счета для учета денежных средств по другому виду финансового обеспечения.

Операции по временному заимствованию денежных средств отражаются в бухгалтерском учете с использованием счета бухгалтерского учета 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами».

8.6. Работником, ответственными за ведение кассовых операций, в конце рабочего дня составляется отчет кассира по форме 0504514 «Касса» и в двух экземплярах с приложением приходных и расходных ордеров предоставляется на подпись главному бухгалтеру. Первый экземпляр отчета кассира хранится у главного бухгалтера, второй с приложенными приходными и расходными ордерами – у работника, ответственного за ведение кассовых операций.

Первый экземпляр отчета кассира, хранящийся у главного бухгалтера, подшивается в конце года в виде кассовой книги за год.

Второй экземпляр отчета кассира подшивается к журналу операций №1 по счету «Касса» в соответствии с п. 1.10 настоящей учетной политики.

8.7. Прием наличных денежных средств за оказываемые услуги по адресу: г. Киров, ул. Блюхера, д.38 и другим (кроме адреса: г. Киров, ул. Спасская, д.40) осуществляется уполномоченным представителем.

Уполномоченный представитель осуществляет прием наличных денежных средств с использованием кассового аппарата в соответствии с Указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Федеральным законом РФ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

Уполномоченный представитель ежедневно в конце рабочего дня сдает в кассу учреждения по адресу г. Киров, ул. Спасская, д.40 выручку за день с приложением Реестра сдачи документов (код формы по ОКУД 0504053). К реестру сдачи документов прикладываются фискальные документы (отчет о закрытии смены) за день и расшифровку принятых за день сумм.

Бухгалтер (по кассовым операциям) на основании реестра сдачи документов оформляет приходный кассовый ордер. При необходимости могут быть выданы разменные деньги уполномоченному лицу на основании письменного заявления с оформлением расходного кассового ордера.

Реестры сдачи документов, кассовые чеки, оформленные уполномоченным представителем, систематизируются в порядке, утвержденном учетной политикой КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж», бухгалтером (по учету кассовых операций).

9. Учет расчетов с подотчетными лицами.

9.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных директором согласно авансовому отчету.

9.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 020800000.

Авансовый отчет в программе 1с создается в момент выдачи денежных средств под отчет сотруднику, в связи с чем авансовый отчет имеет три даты (дата открытия авансового отчета, соответствующая дате поступления заявления сотрудника в бухгалтерию, дата отчета сотрудника по израсходованным суммам и дата утверждения авансового отчета директором).

9.3. Порядок оформления и возмещения расходов на служебные командировки изложен в Приложении №9. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный указанным порядком, осуществляется по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения директора. Для этого оформляется заявление командируемого и направляется директору для визирования.

Окончательный расчет по авансовым расчетам осуществляется в течение 10 дней со дня утверждения авансового отчета директором или в порядке и сроки, указанные директором.

10. Учет расчетов по налогам и взносам.

10.1. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления (подачи декларации, расчета).

11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами.

11.1. Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с предоставлением корректирующего Табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности, выполнения государственной обязанности), переносом части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, другими аналогичными ситуациями, когда переплата может быть учтена при расчетах с работником (может быть сделан перерасчет), применяется счет 020611000.

11.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе следующих групп контрагентов: Все сотрудники, Все сотрудники отделение, Сотрудники Котельнич, Сотрудники Омутнинского филиала, Сотрудники Уржумского филиала, все студенты, студенты Котельнич, студенты Уржум, студенты Омутнинск.

Аналитический учет в разрезе работников и физических лиц, с которыми заключен договор подряда, ведется в программе «Партнер – Персонал» и расчетно-платежной (расчетной) ведомости.

11.3. Отражение операций по переводу обязательств с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами», в том числе для учета операций, связанных с удержанием пеней, штрафов из

обеспечения исполнения контракта или оплаты за поставленные товары, работы.

11.4. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора) расчеты по данным средствам и перечисление средств подлежат учету на счете 021005000 на основании служебной записки работника контрактной службы.

Перечисление с лицевого счета обеспечений оформляется следующими бухгалтерскими записями:

Д ХХХХ0000000000510 2 210 05 56х

К 00000000000000610 2 201 11 610

К ХХХХ0000000000610 2 18 610

Возврат указанных средств на лицевой счет оформляется бухгалтерскими записями:

Д ХХХХ0000000000510 2 201 11 510

Д 00000000000000510 2 17 510

К ХХХХ0000000000510 2 210 05 66х

11.5. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счетах 020930 000, 020940000 в момент возникновения требований к их плательщикам (датой претензии, иного документа, предъявляющего требования).

11.6. Аналитический учет расчетов ведется в Карточке учета средств и расчетов по ф.0504051, которая распечатывается за месяц до последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным (карточки сшиваются отдельно от журналов операций по всем счетам в одно дело).

12. Учет доходов и расходов.

12.1. Все законно полученные в рамках деятельности доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения

и отражаются по коду вида финансового обеспечения 2. К таким доходам относятся:

доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов финансового обеспечения 2, 4, 5, 6;

доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида финансового обеспечения 3;

суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов финансового обеспечения 2, 4, 5, 6;

доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов финансового обеспечения 2, 4, 5, 6;

доходы от реализации нефинансовых активов, учтенных в рамках видов финансового обеспечения 2, 4, 5, 6.

12.2. Договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходится на разные отчетные периоды, принимаются к бухгалтерскому учету в виде долгосрочных договоров с отражением доходов будущих периодов.

12.3. В составе расходов будущих периодов на счете 040150000 отражаются расходы, связанные:

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (со сроком использования 12 месяцев и менее);

оплатой взносов на капитальный ремонт общего имущества по помещениям, расположенным в многоквартирном доме.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно:

расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности – пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце;

расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов – по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

12.4. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении №10.

12.5. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на оказание услуг) без отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

12.6. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба на основании копии претензии, направляемой юрисконсультom в бухгалтерию. При изменении суммы предъявляемых к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба юрисконсультom оформляется и направляется в бухгалтерию служебная записка.

12.7. По неисполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв, величина которого определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв формируется (корректируется) один раз в год во время проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности и отражается в годовой отчетности.

13. Санкционирование расходов.

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется в порядке согласно Приложения №11.

14. Учет нематериальных активов.

14.1. При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

- а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

14.2. Начисление амортизации объекта нематериальных активов (с определенным сроком полезного использования) производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

14.3. По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов перед составлением годовой бухгалтерской отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования.

14.4. В бухгалтерской отчетности раскрываются дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов на начало и конец периода с их подразделением на созданные силами учреждения, и прочие объекты нематериальных активов, с обязательным выделением лицензионных соглашений, раскрывающие указанные выше показатели по каждой группе нематериальных активов.

15. Учет на забалансовых счетах.

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Приказа N 157н.

Принятие объектов основных средств к учету на счете 21 осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства на счетах забалансового учета учитываются без инвентарных номеров.

Основные средства при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются на забалансовом счете 27 по балансовой стоимости.

15.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности (далее – БСО) (при наличии): квитанции, топливные карты, бланки трудовых книжек, вкладышей к ним.

Должностное лицо, ответственное за учет, хранение в бухгалтерии и выдачу из бухгалтерии БСО – бухгалтер (по кассовым операциям). Должностные лица, ответственные за учет и хранение БСО в других подразделениях назначаются приказом директора.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией поступления и выбытию активов, если приказом директором не утвержден другой состав комиссии.

15.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке в соответствии с Приложением №7.

15.4. В целях формирования бухгалтерской и иной финансовой отчетности аналитический учет ведется:

на забалансовом счете 17 в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ;

на забалансовой счете 18 в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов.

15.5. На забалансовом счете 09 в целях контроля за их использованием по стоимости, указанной в первичных документах, поступивших от поставщика, учитываются следующие запасные части к транспортным средствам: двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки.

15.6. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

15.7. Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение Карточки (книги) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) возлагается на кладовщика, заведующего хозяйством.

15.8. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражается в следующей группировке:

- задолженность по доходам (строка 041);
- задолженность по расходам (строка 042).

15.9. Основанием для отражения показателей на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», а также списания с забалансового учета является решение комиссии по поступлению и выбытию активов. В качестве эксперта в этом случае приглашается сотрудник юридической службы учреждения.

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражается в следующей группировке:

- задолженность перед депонентами (строка 201);
- задолженность по крупным сделкам (строка 202);
- задолженность по сделкам с заинтересованностью (строка 203).

15.10. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное, безвозмездное пользование на забалансовых счетах ведется по балансовой стоимости переданного имущества.

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов.
3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
4. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
5. Положение об инвентаризации.
6. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
7. Положение о внутреннем контроле.
8. Порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.
9. Порядок оформления и возмещения расходов на служебные командировки.
10. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
11. Порядок учета на счетах санкционирования.
12. Требование об устранении нарушения.