

**Государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне
и чрезвычайным ситуациям Тульской области»
(ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 20 декабря 2019 г.

№ 31-од

Начальник

ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»

В.А. Рябкин

20 декабря 2019 г.



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

**государственного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне
и чрезвычайным ситуациям Тульской области»
(ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»)**

Тула 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика Учреждения разработана руководствуясь:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее по тексту – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»);
- Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция 157н – далее по тексту);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49);
- Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- иными нормативными актами РФ и Тульской области.

1.2. Настоящая учетная политика ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО» (Учреждение – далее по тексту) предназначена для формирования полной,

своевременной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

При оформлении хозяйственных операций применять унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (Приказ № 52н далее по тексту).

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применять формы первичных учетных документов, разработанных в Учреждении самостоятельно (Приложение № 2).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности хранятся в Учреждении.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Работник Учреждения, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных (основание: п/п 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ).

Перечень лиц, имеющих право подписи документов, используемых при осуществлении хозяйственной деятельности в Учреждении, утверждается начальником Учреждения.

1.3. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. (Основание: пункт 13 Инструкции № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

1.4. Обмен информацией между Учреждением и министерством финансов Тульской области осуществлять в электронном виде через ИАС «Региональный бюджет» по каналам закрытой конфиденциальной сети.

II. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

2.1. Организация бухгалтерского учета

2.1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник (основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

2.1.2. Ведение бухгалтерского учета Учреждения осуществляет: бухгалтер, заместитель начальника с возложенными на него обязанностями главного бухгалтера (основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Порядок представления первичных документов регламентируется п. 8 раздела «Общие положения» Инструкции № 157н.

2.1.3. Требования заместителя начальника с возложенными на него обязанностями главного бухгалтера к документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению документов и сведений считать обязательным для всех работников. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей начальника и заместителя начальника с возложенными на него обязанностями главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи заместителя начальника с возложенными на него обязанностями главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимать (Основание: пункт 26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Документы поставщиков (подрядчиков), служащие основанием для формирования платежного поручения (счета, акты выполненных работ, накладные и т.д.), принимать к оплате при наличии распорядительной подписи для оплаты начальника (уполномоченного лица).

В случаях возникновения разногласий между начальником (уполномоченным им лицом) Учреждения и заместителем начальника с возложенными на него обязанностями главного бухгалтера по осуществлению отдельных хозяйственных операций, принимать к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного указания начальника (уполномоченным им лица) Учреждения, которые несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. (Основание: пункт 8 статьи 7 Закона №402-ФЗ, пункт 26 Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

2.1.4. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций вести в рублях и копейках. Недопустимо наличие в учете учреждения объектов без указания цены (Основание: п. 4 приказа Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке

составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»).

2.1.5. При обработке учетной информации применять программу ИС «Бухгалтерия государственного учреждения», бухгалтерский учет начисления заработной платы – в программе ИС «Зарплата и кадры образовательного учреждения».

2.1.6. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов (Приложение № 1 к настоящей учетной политике).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- код 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);
- код 3 – средства во временном распоряжении;
- код 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- код 5 – субсидии на иные цели.

При отражении хозяйственных операций 1–17 разряды номера счета Рабочего плана счетов формировать следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	<ul style="list-style-type: none"> • Код раздела, код подраздела; • 0000 – для счетов 201.11, 201.34, 210.05, 210.06, 304.01
5 - 14	0000000000, за исключением счетов доходов
15 - 17	<ul style="list-style-type: none"> • Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов; • 000 – для счетов 201.11, 210.06, 304.01

2.1.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражать в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» № 1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- Журнал по прочим операциям № 8;

Журнал операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов на забалансовых счетах № 10;

Главная книга.

Учетные данные систематизируются в Журналах операций в хронологическом порядке по датам совершения операций.

2.1.8. Регистры бухгалтерского учета формировать на бумажном носителе ежеквартально, но не позднее сроков установленных для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок бухгалтерией осуществляется диагностика ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществлять датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией 157н и 174н.

2.2. Ведение бухгалтерского учета

2.2.1. Учет денежных средств

Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в министерстве финансов Тульской области.

Ведение кассовых операций

Кассовые операции вести в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Центральным банком РФ от 11.03.2014 № 3210-У (Положение от 11.03.2014 № 3210-У – далее по тексту).

Лицо, ответственное за ведение кассовых операций, устанавливается из числа работников Учреждения приказом начальника.

Право подписи в кассовых документах и кассовой книге предоставляется уполномоченному лицу учреждения.

Денежные документы

Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» по номинальной стоимости.

К денежным документам относятся:

- маркированные конверты.

Лицо, ответственное за хранение и выдачу денежных документов в учреждении – заведующий хозяйством.

Прием в кассу таких документов оформляется Приходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи «Фондовый».

Выбытие денежных документов из кассы оформляется Расходным кассовым ордерами с оформлением на них записи «Фондовый».

Выдача из кассы денежных документов под отчет, осуществляться в следующем порядке:

- денежные документы по мере необходимости выдаются под отчет на основании служебной записки завизированной начальником учреждения;

- подотчетное лицо должно составить авансовый отчет и приложить к нему документы, подтверждающие расход денежных документов.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Полномочия на подписание Расходных и Приходных кассовых ордеров предоставить:

за кассира – заведующий хозяйством;

за главного бухгалтера – бухгалтеру.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Осуществление операций с использованием банковских карт

Обеспечение Учреждения наличными деньгами осуществлять с использованием банковских карт, оформляемых через казначейские органы (Основание: раздел V «Особенности осуществления операций по обеспечению денежными средствами клиентов с использованием карт» Правил, утвержденных приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10п).

Для отражения в учете подобных операций применять следующую корреспонденцию:

- Дебет 0 210 03 560 Кредит 0 201 11 610 (забалансовый счет 17 (код 610 КОСГУ))

- отражено списание средств с лицевого счета на основании Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243);

- Дебет 0 201 34 510 (забалансовый счет 17 (код 510 КОСГУ)) Кредит 0 210 03 660

- отражено поступление в кассу наличных денежных средств, полученных с использованием банковской карты на основании чека банкомата.

2.2.2. Учет расчетов с подотчетными лицами

Основным нормативным правовым актом, регламентирующий порядок и условия предоставления командировочных расходов, является Постановление Правительства Тульской области от 20 апреля 2015 №180 «О порядке и размерах возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов исполнительной власти и аппарата правительства Тульской области, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области, и работникам государственных учреждений Тульской области».

Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению начальника Учреждения и на основании заявления подотчетного лица на следующие нужды: командировочные расходы, транспортные расходы, оплату услуг нотариуса и госпошлин.

Однодневная командировка - поездка в другую местность, при которой работник должен отправиться в поездку и вернуться из нее в течение текущих суток.

Разовые поездки сотрудников связанные, с исполнением ими служебных обязанностей, не признаются служебными командировками.

Отношения, возникающие при предоставлении гарантий командируемым работникам Учреждения: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения на время командировки регламентируется Положением о служебных командировках работников ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО» (Приложение № 5).

Аналитический учет с подотчетными лицами вести в «Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами № 3» по контрагентам.

Обязательства Учреждения перед работником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денег под отчет учитывать на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

Расчеты с подотчетными лицами могут осуществляться с использованием банковских карт работников.

На «зарплатные» банковские карты работников могут перечисляться суммы оплаты командировочных расходов и компенсации работникам документально подтвержденных расходов (Основание: Письмо Минфина России от 31 марта 2016 г. № 02-03-09/18115 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием указанных банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов»).

Срок предоставления отчета по израсходованным подотчетным средствам

Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет (в виде аванса) на расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней с даты их выдачи (или возвращения из командировки) предъявить оправдательные документы, подтверждающие факт использования денежных средств по целевому назначению и произвести окончательный расчет по ним. (Основание: п. 6.3 п. 6 Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Центральным банком РФ от 11.03.2014 № 3210-У).

Подотчетные лица, не получившие денежные средства под отчет в виде аванса на расходы, обязаны не позднее 10 рабочих дней предъявить документы, подтверждающие факт расходования денежных средств по целевому назначению и произвести окончательный расчет по ним.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

Выдача под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме денег.

2.2.3. Способы оценки активов

Учет основных средств

В качестве основных средств принимать к учету материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд. Объект основных средств отражать в бухгалтерском учете при условии, что он обладает полезным потенциалом или приносит экономическую выгоду (Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства»).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимать к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определять исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу исходя из:

- единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;

- на основании решения постоянно действующей комиссии по приему, списанию, переоценке нефинансовых активов Учреждения (далее – Комиссия).

Единицей учета основных средств, считать инвентарный объект. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначать материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Инвентарный номер, присвоенный объекту

основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. (Основание: п.46 Инструкции № 157н).

В соответствии с пунктом 9 Стандарта «Основные средства» утвердить следующий порядок присвоения инвентарных номеров.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 рублей, присваивать уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит, из 11-ти знаков и формируется следующим образом:

1-й знак-код финансового обеспечения (деятельности);

со 2-го по 4-й знак – номер синтетического учета нефинансового актива;

5-й и 6-й знаки – коды групп и вида аналитического счета нефинансового актива;

7-й и последующие знаки – порядковый номер объекта основных средств учета.

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

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваивать.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, или иным аргументируемым причинам, присвоенные ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета, без нанесения на объект основного средства.

Инвентарные номера на объекты, принятые к учету до 01.01.2016, остаются прежними.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Состав Комиссии утверждается приказом начальника Учреждения.

Первоначальную стоимость объекта основного средства определять в соответствии с пунктом 47 Инструкции № 157н.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (Основание: п. 28 Инструкции № 157н).

Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов в бухгалтерском учете производить линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. В течение финансового года амортизацию начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы (Основание: пункт 85 Инструкции №157н).

Начисление амортизации начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета). Начисление амортизации не производить свыше 100% стоимости амортизируемого объекта (Основание: пункт 86 Инструкции № 157н).

Начисление амортизации на объекты прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости (Основание: пункт 87 Инструкции № 157н).

По объектам основных средств амортизацию начислять в порядке, предусмотренном пунктом 92 Инструкции № 157н.

Аналитический учет основных средств вести на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества. Лицам, ответственным за хранение основных средств, вести Инвентарные списки нефинансовых активов (Основание: пункт 54 Инструкции № 157н).

Формирование инвентарных карточек и описей

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря. Объектом библиотечного фонда, подлежащего бухгалтерскому учету, является отдельная книга.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (Основание: пункт 54 Инструкции № 157н).

Инвентарные карточки формируются в электронной форме. Формирование на бумажном носителе производится:

- по объектам недвижимого имущества и транспортным средствам при 100% начислении амортизации;
- по прочим объектам основных средств и объектам недвижимого имущества и транспортным средствам до момента 100% начисления амортизации;
- по мере необходимости или по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Описи инвентарных карточек по учету основных средств формировать ежегодно на 01 января года, следующего за отчетным.

Обесценение основных средств

В соответствии с пунктом 6 раздела 3 Стандарта «Обесценение активов» выявление признаков обесценения актива осуществлять в рамках инвентаризации активов, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Учет особо ценного движимого имущества

Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. (Основание: пункт 11 статьи 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ).

Для отражения информации об особо ценном имуществе в денежном выражении, применяется счет 0 101 20 000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения».

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества определен Постановлением Правительства Тульской области от 19.02.2015 № 77 «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в собственности Тульской области, и бюджетных учреждений Тульской области» (Порядок – далее по тексту).

Виды особо ценного движимого имущества Учреждения определяются комитетом Тульской области по региональной безопасности (далее – Комитет).

Формирование перечня особо ценного движимого имущества осуществляется Учреждением на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном номере.

При принятии на баланс имущества, подлежащего включению в перечень особо ценного движимого имущества, а также при выбытии в установленном законодательством порядке с балансового учета учреждения такого имущества, учреждение в течение 15 календарных дней с момента поступления либо выбытия указанного имущества направляет в Комитет

предложения о внесении изменений в перечень особо ценного движимого имущества Учреждения (основание: пункт 11 Порядка).

Учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества (Основание: пункт 3 статьи 298 ГК РФ).

Перевод приобретенного иного движимого имущества в особо ценное, осуществляется бухгалтерией после получения распоряжения учредителя об утверждении перечня особо ценного движимого имущества.

Списание объектов основных средств

Списание (передачу) недвижимого и особо ценного движимого имущества осуществлять по согласованию с Комитетом и с разрешения собственника.

Списание (передачу) движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу, осуществлять на основании приказа начальника Учреждения и в соответствии с Порядком списания государственного имущества Тульской области, утвержденным Постановлением Правительства Тульской области от 30.05.2016 № 216, а также приказом Комитета.

Стоимость списания (передачи) вышеуказанного имущества не должна превышать 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. (Основание: п. 3 ст. 298 ГК РФ, п. 10 ст. 9.2, п. 13 ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Порядок и сроки проведения инвентаризации

Имущество и обязательства подлежат инвентаризации.

В целях обеспечения достоверности данных, перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности проводить инвентаризацию в следующие сроки:

- инвентаризацию основных средств и произведенных активов – ежегодно не ранее 1 октября отчетного года;
 - инвентаризацию материальных запасов и бланков строгой отчетности – ежегодно не ранее 1 октября отчетного года;
 - инвентаризацию расчетов - ежегодно не ранее 1 октября отчетного года.
- внеплановые инвентаризации проводить при смене материально ответственных лиц, а также при установлении фактов хищения, порчи ценностей, пожара или других чрезвычайных ситуаций.

Персональный состав действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом начальника Учреждения. Состав комиссии формируется с учетом требований п. 2.3 п. 2 Методических указаний по инвентаризации.

В соответствии с Законом № 402-ФЗ; пунктом 81 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», Инструкцией 157н, приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 «Об

утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» проводить инвентаризацию обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае возникновения ущерба, причиненного недостатками и хищениями, его размер определять исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Проведение инвентаризации в случае передачи (возврата) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета осуществляется комиссией, принимающей имущество, с участием представителей передающей стороны. Все выявленные изменения, произведенные арендатором имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения отражать в инвентаризационных документах (Основание: пункт 7 раздела 3 приложения к письму Министерства финансов РФ от 13.12.2017 № 02-07-07/83464).

Председатель инвентаризационной комиссии по окончании инвентаризации предоставляет бухгалтеру:

- Инвентаризационные описи или Инвентаризационные (сличительные) описи, подписанные всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.
- При выявлении излишек – Акт оценки стоимости неучтенного имущества.

Бухгалтер формирует Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются только установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н и п.4.1 р. 4 Методических указаний по инвентаризации).

Председатель инвентаризационной комиссии на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) формирует Акт о

результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт (ф. 0504835), подписанный членами инвентаризационной комиссии Учреждения, рассматривает и утверждает начальник Учреждения.

При выявлении недостатков или излишков начальник Учреждения издает приказ, в котором отражается результат проведения инвентаризации, а именно о привлечении к ответственности, материально ответственных лиц. Оформленный Акт (ф. 0504835) и копия приказа передаются бухгалтеру для отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности Учреждения.

Имущество, полученное безвозмездно и выявленное по результатам проведения инвентаризации

Учет операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных, произведенных активов, при их безвозмездном получении (договора дарения, пожертвования), а также их принятие к бюджетному учету отражать с использованием счета аналитического учета 010600000 «Вложения в нефинансовые активы».

Поступление объектов основных средств от иных государственных учреждений (за исключением договоров дарения (пожертвования)) осуществлять без использования счета 106 «Вложения в нефинансовые активы».

Принятие к учету объектов основных средств, материальных запасов, переданных безвозмездно, осуществлять на основании договора безвозмездной передачи (дарения, пожертвования) и акта приема-передачи по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость объектов основных средств, полученных по договору безвозмездной передачи (дарения, пожертвования) или выявленных в процессе инвентаризации, определяется с помощью метода рыночных цен на дату принятия с учетом доставки, монтажа Комиссией. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем. (Основание: пункты 53,54 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (Основание: пункт 31 Инструкции №157н).

Решение об установлении стоимости имущества подтверждается оформлением акта приемки-передачи, подписанного членами Комиссии.

Объекты основных средств, полученные от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах (Основание - п.24 Стандарта «Основные средства»).

Основываясь на принципе непрерывности бухгалтерского учета, при отсутствии изменений договора безвозмездного пользования имуществом на

бессрочной основе и его условий, по истечении предыдущего рассчитанного срока использования такого имущества (начисления полной амортизации на право пользования таким имуществом и отнесения доходов будущих периодов на текущие доходы соответствующего периода) списать право пользования имуществом, а новую, рассчитанную, исходя из нового периода, стоимость права пользования и доходы будущих периодов принять к учету тем же периодом что и списание предыдущих данных, начислять амортизацию и списывать доходы будущих периодов из суммы нового периода.

Учет объектов аренды

Определение классификации объектов учета аренды относить к профессиональному суждению бухгалтера. В соответствии с пунктом 37 Стандарта «Представление отчетности» информацию о профессиональных суждениях, выработанных в процессе применения учетной политики, раскрывать в пояснительной записке к отчетности.

Объекты учета аренды по договорам о передаче (получении) в аренду имущества, являющегося государственной собственностью Тульской области (договорам аренды прочего имущества), относить к операционной аренде по следующим критериям:

- арендные платежи являются только арендной платой за пользование арендованным имуществом, и попадают под действие пункта 15 стандарта «Аренда»;

- право арендатора на досрочное расторжение договора закреплено условиями данных договоров;

- отсутствие права арендатора на приоритетное продление договора на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендной платы и о предоставлении ему рассрочки по оплате предусмотренных договором платежей;

- не предусмотрена передача права собственности на объект аренды к арендатору.

Объекты учета аренды по договорам безвозмездного пользования, относить к операционной аренде по следующим критериям:

- право арендатора на досрочное расторжение договора закреплено условиями данных договоров;

- отсутствие права арендатора на приоритетное продление договора на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендной платы и о предоставлении ему рассрочки по оплате предусмотренных договором платежей;

- не предусмотрена передача права собственности на объект аренды к арендатору;

- отсутствие выгоды.

В соответствии с пунктом 16 стандарта «Аренда» аренду произведенных активов (земельных участков) считать операционной арендой.

Объект учета операционной аренды - право пользования активом отражать в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект

бухгалтерского учета по его справедливой стоимости арендных платежей (Основание – пункты 20, 26, 27.1 Стандарта «Аренда»).

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (Основание - п.21 Стандарта «Аренда»).

Для целей бухгалтерского учета по договорам безвозмездного пользования имуществом Тульской области учитывать объекты учета аренды по справедливой стоимости, определенной комиссией учреждения методом рыночных цен на основании информации, имеющейся в Учреждении в случае сдачи площадей в аренду, при отсутствии – на основании данных, имеющихся в бухгалтерии, по другим учреждениям, расположенных на одной территории, или на основании данных иных источников.

Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, определенные пунктом 99 Инструкции № 157н.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать номенклатурный номер (код).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости (Основание: пункт 100 Инструкции №157н). Фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, определять в соответствии пунктом 102 Инструкции № 157н.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования (Основание: пункт 106 Инструкции № 157н).

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Формирование первоначальной стоимости материальных запасов отражать без использования счета 106.34 «Вложения в материальные запасы - шое движимое имущество учреждения», затраты по приобретению материальных запасов отражать непосредственно на счете 105 «Материальные запасы».

Списание прочих материальных запасов (хозяйственные материалы (электрические лампочки, моющие, чистящие и дезинфицирующие средства, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и др.)) производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Аналитический учет материальных запасов ведется бухгалтерией на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (Основание: пункт 119 Инструкции № 157н).

Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей бухгалтеру формировать:

- в течение года в электронном виде в программе «1С: Предприятие 8»;
- по окончании года выводить на бумажный носитель.

Материально ответственным лицам вести учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

Учет непроизведенных активов

Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитывать на счета 103 00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (Основание: п.71 Инструкции № 157н).

Учет на забалансовых счетах

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Учитывать имущество, требующие государственной регистрации, по:

- недвижимое имущество по первоначальной или кадастровой стоимости;
- земельные участки по кадастровой стоимости.

Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитывать на забалансовом счете Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) (Основание: пункт 8 Стандарт «Основные средства»). Данные объекты для целей бухгалтерского учета учитывать по первоначальной стоимости, дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производить.

Учреждение может принимать от работников имущество в пользование на основании оформленных договоров хранения с правом пользования, с указанием стоимости передаваемого имущества.

Учет имущества, переданного по договорам хранения с правом пользования работниками, осуществлять на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Обеспечения обязательства в виде банковской гарантии отражать в соответствии с п. 351 Инструкции № 157н на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (отражать по счету со знаком «минус») отражать датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия)

(Основание: письмо Минфина России от 27.06.2017 №02-07-07/31342 «О порядке учета банковских гарантий»).

Счет 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»

Учет находящихся в эксплуатации Учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на забалансовом счете 21 (Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства» пункт 373 Инструкции № 157н).

Объекты основных средств принимать к учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества в электронном виде.

Внутреннее перемещение и списание материальных ценностей подтверждать формами первичных документов, установленных для основных средств.

Списание объектов основных средств производить при полной изношенности.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов, относящихся к забалансовым счетам, отражать в Журналах операций № 10.

Счет 32 «Электронные билеты»

Предварительно приобретенные электронные билеты (авиа, пассажирского поезда, автобуса), оплаченные командированным сотрудником наличными или безналичным путем, и выданные в виде маршрутной квитанции денежными документами не являются и учитываются на дополнительном забалансовом счете 32 «Электронные билеты» (Основание: п. 332 Инструкции № 174н).

Объекты основных средств принимать к учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества в электронном виде.

Внутреннее перемещение и списание материальных ценностей подтверждать формами первичных документов, установленных для основных средств.

Списание объектов основных средств производить при полной изношенности.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов, относящихся к забалансовым счетам, отражать в Журналах операций №10.

2.2.4. Учет затрат

Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого плана счетов на счете 109 60 000 формировать информацию о расходах текущего финансового года (кроме расходов по платежам в бюджет РФ) на выполняемые работы, оказываемые услуги.

Вести распределение расходов по видам финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);

4 – субсидии на выполнение государственного задания.

Расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, учитывать на счете 5 401 20 000 (по кодам КОСГУ).

Расходы, источником финансового обеспечения которых являются пожертвования и гранты, списывать в дебет счета 401 20 независимо от целевого назначения (Основание: п. 153 абзац 1 Инструкции N 174н).

2.2.5. Учет расчетов с работниками

Отношения, возникающие при предоставлении гарантий командированным работникам Учреждения в части сохранения заработной платы на время командировки регламентируется Положением о служебных командировках работников ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО».

Отражение расчетов по оплате труда осуществлять в «Журнале операций расчетов по оплате труда № 6».

Аналитический учет о заработной плате работников Учреждения осуществлять в Карточке-справке (ф. 0504417) в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче. Карточка-справка (ф. 0504417) формируется в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель за текущий год.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражать случаи отклонения от нормального использования рабочего времени (Основание: Письмо Минфина России от 2 июня 2016 г. № 02-06-10/32007 «О выборе способов заполнения Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)»).

Условные обозначения, используемые в Табеле учета рабочего времени работников ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО» определены в приложении № 2 к Учетной политике учреждения.

Структуру, штатные должности и штатную численность Учреждения оформлять документом «Штатное расписание», утвержденным приложением №2 к Учетной политике учреждения «Формы первичных учетных документов, разработанных учреждением самостоятельно». Штатное расписание формировать ежегодно на 01 сентября, 01 января; в случае производственной необходимости в течение года вносить изменения на основании письменного распоряжения начальника в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда на текущий финансовый год.

2.2.6. Учет расчетов с поставщиками

Учет операций вести в соответствии с содержанием хозяйственной операции в «Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы вести в Карточке учета средств и расчетов в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Учет расходов на подписку на периодические издания

Документы, подтверждающие расходы стоимости подписки на периодические печатные издания (накладные, акты), поступают от распространителя по мере поступления экземпляров издания. Отношения по договору подписки являются длящимися, оплату стоимости подписки на периодические печатные издания считать авансированием еще не полученной продукции - периодических изданий. Операции, связанные с отнесением на расходы стоимости подписки на периодические печатные издания по договору подписки отражать в бюджетном учете следующими бухгалтерскими записями (Основание: письмо Минфина России от 20 мая 2009 № 02-06-10/2062):

- оплачен аванс в размере 100% за периодические печатные издания (по факту оплаты на основании подписного договора) дебет 206 26 560 кредит 201 11 610;

- отнесение подписчиком на расходы суммы поступившего периодического печатного издания (на основании оправдательного документа, подтверждающего получение периодического печатного издания) дебет 109 60 226 кредит 302 26 730;

- зачет аванса на сумму поступившего периодического печатного издания дебет 302 26 830 кредит 206 26 660.

2.2.7. Учет расчетов по платежам в бюджет

Аналитический учет по платежам в бюджет вести в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций по счету вести в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» (в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц и страховых взносов); в «Журнале по прочим операциям» – в части иных операций и оплаты расчетов по платежам в бюджеты (Основание: пункт 265 Инструкции № 157н).

Для операций по начислению сумм пеней, штрафов, государственных пошлин применять счет 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджеты».

Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль учитывать КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг», 180 «Прочие доходы», 410 «Уменьшение стоимости основных средств», 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов». Вид КОСГУ определять в зависимости от полученного дохода.

2.2.8 Учет операций по доходам

Доходами Учреждения по приносящей доход деятельности считать:

- доходы от оказания платных услуг (платные образовательные услуги и другие);

- прочие доходы.

Доходы, полученные в виде добровольных пожертвований (спонсорской помощи), предоставляемые с условием рекламы, в бюджетном учете относить на КЭК (КОСГУ 130) «Доходы от оказания платных услуг».

Начисление доходов производить в соответствии с условиями расходования средств и на основании оформленных документов, предусмотренных данными договорами, по дебету счета 2 205 31 560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг» и кредиту счета 2 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг» (Основание: п. 93 Инструкции № 174н).

Доходы, полученные в виде добровольных пожертвований (спонсорской помощи), предоставляемые с условием рекламы, признаются платой за рекламу, подлежат обложению НДС и учитываются при расчете налога на прибыль.

«Учет расчетов от оказания платных работ, услуг»

Порядок оказания, получения доходов и расходование средств платных образовательных услуг определен Положением о внебюджетной деятельности ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО», утвержденным начальником Учреждения.

Плата за оказание платных образовательных услуг формируется на основании приказа Комитета, а также на основании:

- установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации цен (тарифов) на оказание услуги (выполнение работы) по основным видам деятельности учреждения (при наличии);

- размера расчетных и расчетно-правовых затрат на оказание Учреждением платных услуг (выполнение работ) по основным видам деятельности, а также размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества Учреждения;

- анализа фактических затрат Учреждения на оказание платных услуг (выполнение работ) по основным видам деятельности в прошедшие периоды;

- прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов) и составе затрат на оказание платных услуг по основным видам деятельности, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий;

- анализа существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные платные услуги и уровня цен (тарифов) на них;

- анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные платные услуги.

Отражения операций по учету расчетов по суммам доходов Учреждения осуществлять:

- для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам на счете 205.00 «Расчеты по доходам».

«Учет расчетов по прочим доходам»

Начисление доходов в сумме денежных средств, полученных в виде добровольного пожертвования и иных аналогичных поступлений, отражается на основании договора и документа благотворителя, подтверждающих безвозмездность передачи денежных средств, по кредиту счета 2.401.10.180 «Прочие доходы» и дебету счета 2.205.80.660 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам». Данные первичных документов отражать в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5» (КФО 2) расчетов с дебиторами по доходам.

Учет доходов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения вести методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций отдельно по видам деятельности. Аналитический учет расчетов и отражение операций по поступлениям вести в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5» (основание - п. 200-201 Инструкции № 157н).

«Учет дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности»

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, и прочими дебиторами (ф.0504089);
- протокол заседания комиссии;
- приказ начальника о списании этой задолженности.

Учет списанной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

«Учет расчетов в сумме полученных субсидий»

Начисление доходов в сумме полученных субсидий на выполнение государственного задания отражается ежемесячно на основании Справки (ф. 0504833) в момент поступления денежных средств на лицевой счет Учреждения по кредиту счета 4.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» и дебету счета 4.205.31.560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг». Бухгалтерские операции отражаются в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5» (КФО 4).

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели производится один раз в месяц в объеме расходов, произведенных Учреждением в данном месяце, на основании Справки (ф. 0504833) по кредиту счета 5.401.10.180 «Прочие доходы» и дебету счета 5.205.80.560

«Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам». Бухгалтерские операции отражаются в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5» (КФО5).

«Учет расчетов по ущербу и иным доходам»

Учет расчетов по суммам причиненных ущербов Учреждению, иным доходам применяются следующие группы счетов:

- 0.209.30.000 «Расчеты по компенсации затрат»;
- 0.209.40.000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;
- 0.209.70.000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;
- 0.209.80.000 «Расчеты по иным доходам».

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба отражается по КФО «2» - приносящая доход деятельность.

Возмещение в натуральной форме ущерба отражается по тому же коду вида финансового обеспечения, по которому осуществлялся их учет.

2.2.9. Учет расходов будущих периодов

Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам применять счет **40150 «Расходы будущих периодов»**. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- страхование имущества, гражданской ответственности;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся (Основание: пункт 302 Инструкции N 157н).

2.2.10. Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств.

Учреждение принимает обязательства в пределах утвержденных планом финансово хозяйственной деятельности назначений.

Операции по санкционированию расходов отражать на соответствующих аналитических счетах **счета 0 500 00 000 «Санкционирование расходов»**.

В соответствии с пунктом 318 Инструкции 157н установить следующий порядок принятия бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражать в учете в объеме утвержденных бюджетных обязательств (Основание: письмо министерства финансов РФ от 21.01.2013 № 02-06-07/155 «О порядке отражения в бухгалтерском

учете организаций сектора государственного управления»);

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражать в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;

- принятие обязательств по командировочным расходам отражать в учете в сумме утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств в (или) авансовых отчетов;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражать в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражать в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов (Основание: письмо министерства финансов от 21.01.2013 N 02-06-07/155).

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

В соответствии с пунктом 318 инструкции 157н установить следующий порядок принятия денежных обязательств:

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная (иные документы, предусмотренные контрактом)	Датой подписания подтверждающих документов
2.	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: <ul style="list-style-type: none"> • счет; • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг; • акт сверки 	Датой подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации бухгалтеру.
	2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2,КС-3); • акт сверки 	
3. При выполнении иных работ		

	(оказании иных услуг) • акт выполненных работ (оказанных услуг) или счет – фактура со статусом УПД или акт сверки.	
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Датой подтверждающего документа
3.	Выплата заработной платы	
	Расчетной ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Ведомость начисления страховых взносов	Дата принятия бюджетного обязательства
5.	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, распоряжения о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6.	Уплата налогов	
	Налоговые декларации, расчеты	Датой подтверждающего документа
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист).	

	судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Датой подтверждающего документа
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения	Датой подтверждающего документа

2.2.11 Прочее

Учет операций, не включенных в настоящую Учетную политику, осуществлять в соответствии с Инструкцией 157н и 174н.

В целях обеспечения соблюдения финансовой дисциплины предоставление права подписи финансовых и других платежных документов оформлять приказом по Учреждению.

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Порядок отражения в учете событий после отчетной даты Приложение № 3 к настоящей учетной политике.

Формирование резерва предстоящих расходов и платежей осуществлять в соответствии с Приложением № 4 к настоящей учетной политике.

Порядок списания задолженности Учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета

Для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность Учреждения, не востребовавшая кредиторами) использовать счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами».

Задолженность Учреждения, не востребовавшую кредитором, принимать к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности (**три года**) в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Аналитический учет по счету вести в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Списание с забалансового учета задолженности Учреждения, не востребовавшей кредиторами, производится:

- по истечении срока учета задолженности (**три года**);
- по каждому обязательству;
- согласно приказу начальника Учреждения о списании не востребовавшей задолженности. Основанием для составления данного приказа является решение инвентаризационной комиссии Учреждения.

При наличии соответствующих документов с забалансового учета задолженность Учреждения, востребованная кредиторами, списывается с кредита счета 20 «Списанная задолженность, востребованная кредиторами» путем формирования бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность Учреждения, не востребованная кредитором, списывать с забалансового учета и отражать на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

III. Учетная политика для целей налогообложения

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, страховые взносы в фонды, НДФЛ.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета, составление декларации и представление их в налоговые органы, возложить на заместителя начальника с возложенными на него обязанностями главного бухгалтера.

3.1. Налог на добавленную стоимость (НДС – далее по тексту)

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей по НДС, если за 3 предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС не превысила в совокупности 2 млн. рублей (Основание: пункт 1 статья 145 НК РФ).

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- проведение различных конференций;
- оказание консультационных услуг;
- реализация печатной продукции.

Операции, не подлежащие налогообложению согласно статье 149 НК РФ, по видам деятельности:

- платные образовательные услуги по образовательным программам;
- доходы от реализации активов (макулатура)

При реализации на территории Российской Федерации налогоплательщиками (за исключением налогоплательщиков, освобожденных от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных

с исчислением и уплатой налога) лома и отходов черных и цветных металлов, алюминия вторичного и его сплавов сумма НДС налогоплательщиками-продавцами не исчисляется, за исключением случаев, предусмотренных абзацами седьмым и восьмым пункта 8 статьи 161, подпунктом 1 пункта 1 статьи 164 НК РФ, а также при реализации указанных товаров физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

Для целей нечисления НДС моментом определения налоговой базы считать момент оказания услуг (отгрузки) и предъявления покупателю расчетных документов (Основание: пункт 1 статьи 167 НК РФ).

Порядок ведения раздельного учета по НДС в отношении:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности.

Учет НДС вести на основе первичных документов – счетов-фактур. Способ составления и учета счетов-фактур - на бумажном носителе. Счета-фактуры выставлять согласно п. 5 ст. 168 НК РФ. Нумеровать счета-фактуры с начала календарного года. Счета-фактуры заполнять в рублях и копейках (Основание: письмо Минфина России от 29.01.2014 г. № 03-02-07/1/3444), в декларациях и платежных документах по налогам суммы указывать в целых рублях (Основание: пункт 6 статьи 52 Налогового кодекса, письмо Минфина РФ от 5 марта 2014 года №03-07-15/9519). Возникающие при этом суммовые разницы относить на увеличение (уменьшение) доходов по начисленным налогам (Основание: п. 25 Положения, утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н). Операцию производить 1 раз в квартал. В целях исполнения требований пункта 6 статьи 169 НК РФ полномочия на подписание счетов-фактур Учреждения предоставить:

за начальника – начальник Учреждения или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом начальника;

за главного бухгалтера – заместитель начальника или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом начальника.

Книги покупок и продаж установленной формы вести с использованием программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения». Книга продаж, составленная на бумажном носителе, до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, подписывается руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом), пронумеровывается, ее страницы пронумеровываются. При этом страницы книги продаж, составленной на бумажном носителе, скрепляются печатью Учреждения. Дополнительные листы книги продаж, составленные на бумажном носителе, подписываются руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом), прикладываются к книге продаж за налоговый период, в котором был зарегистрирован счет-фактура (в том числе корректировочный) до внесения в него исправлений, пронумеровываются с продолжением сквозной нумерации страниц книги продаж за указанный налоговый период, пронумеровываются и скрепляются печатью (Основание: Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»).

Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, и производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

Согласно Федеральному закону от 18.07.2011 № 239-ФЗ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг бюджетным учреждением, в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

Применять ставки НДС – 20%.

В соответствии со ст. 163 НК РФ налоговым периодом считать календарный квартал.

Порядок и сроки уплаты НДС в бюджет регламентированы ст. 174 НК РФ.

При освобождении от исполнения обязанностей по НДС декларация в налоговый орган не предоставляется.

Лицо, ответственное за предоставление декларации по НДС.

Лицо, ответственное за предоставление декларации по НДС в электронном виде в налоговую инспекцию – заместитель начальника с возложенными на него обязанностями главного бухгалтера.

3.2. Налог на прибыль.

Доходы и расходы Учреждения, связанные с реализацией услуг отражать по методу начисления.

Согласно главы 25 НК РФ ст.272 объектом налогообложения признается прибыль, полученная от дохода, уменьшенного на величину произведенных расходов.

Учреждение имеет право на использование налоговой ставки в размере 0%, если доходы Учреждения за налоговый период от образовательной деятельности, учитываемые при определении налоговой базы, составляют не менее 90 процентов от общей суммы доходов, учитываемых Учреждением при определении налоговой базы; в штате Учреждения непрерывно в течение налогового периода числится не менее 15 работников; Учреждение не совершает в налоговом периоде операций с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

Из налоговой базы по налогу на прибыль исключать:

- доходы в виде средств, полученных от оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ), а также от исполнения иных государственных (муниципальных) функций (Основание: п.п. 33.1 п. 1 ст. 251);

- расходы в связи с исполнением государственных (муниципальных) функций, оказанием услуг, выполнением работ (Основание: п. 48.11 ст. 270 НК РФ).

При исчислении налоговой базы по налогу на прибыль не учитывать в качестве дохода:

- имущество, полученное по решению органов исполнительной власти всех уровней (Основание: п.п.8, п. 1 ст. 251 НК РФ);

- имущество, полученное в рамках целевого финансирования (Основание: п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ);

- целевые поступления, за исключением целевых поступлений в виде подакцизных товаров (Основание: п. 2 ст. 251 НК РФ), в том числе:

- пожертвования.

Налоговый период и сдача отчетности по налогу на прибыль.

В соответствии со ст. 285 НК РФ:

- налоговым периодом считать календарный год;

- отчетными периодами: первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года и год.

В соответствии со ст. 287 НК РФ предоставлять в налоговую инспекцию декларации по налогу на прибыль:

- по итогам налогового года в срок не позднее 28 марта следующего года;

- по итогам отчетных периодов в срок до 28 апреля, до 28 июля и до 28 октября.

В состав декларации включать:

- титульный лист (лист 01);

- лист 02;

- лист 07 (при получении средств целевого финансирования, целевых поступлений и других средств, указанных в п. п. 1 и 2 ст. 251 НК РФ);

- Приложение к налоговой декларации (при наличии доходов и расходов, указанных в Приложении № 4 к Порядку заполнения декларации).

Отражать налог на прибыль в бухгалтерском учете датой формирования налоговой декларации по налогу на прибыль.

Лицо, ответственное за предоставление декларации по налогу на прибыль.

Ответственный за предоставление декларации по налогу на прибыль в электронном виде в налоговую инспекцию – заместитель начальника с возложенными на него обязанностями главного бухгалтера.

3.3. Налог на имущество

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно ст.ст. 374, 375 гл. 30 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

Лицо ответственное за предоставление декларации по налогу на имущество.

Ответственное лицо за предоставление декларации по налогу на имущество в электронном виде в налоговую инспекцию – заместитель начальника с возложенными на него обязанностями главного бухгалтера.

3.4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ – далее по тексту)

Объектом налогообложения НДФЛ является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам.

При определении суммы НДФЛ применять налоговые ставки, установленные статьей 224 главы 23 НК РФ. При исчислении и удержании НДФЛ применяются льготы, установленные ст. 217 НК РФ. Суммы исчисленного и удержанного налога перечислять не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода. При выплате доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком) и в виде оплаты отпусков перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты. (Основание: п. 6 статья 226 НК РФ).

Налоговым периодом по налогу на доходы физических лиц признается календарный год.

Представлять в налоговый орган по месту своего учета (Основание: пункт 2 статьи 230 гл.23 НК РФ) следующие формы отчетов:

- расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;

- сведения о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ) истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Аналитический учет по учету НДФЛ вести в Регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц в электронном виде.

Лицо, ответственное за предоставление форм отчетов 6-НДФЛ, 2-НДФЛ и Регистра налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

Лицо ответственное за предоставление форм отчетов 6-НДФЛ, 2-НДФЛ и Регистра налогового учета по налогу на доходы физических лиц является заместителем начальника с возложенными на него обязанностями главного бухгалтера.

IV. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Бухгалтерская отчетность (месячная, квартальная, годовая и иная сводная отчетность) составляется и представляется главным бухгалтером от имени учреждения в ГРБС в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и утвержденные приказом ГРБС (основание: п. 6 приказа Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями).

Бухгалтерская отчетность подписывается начальником Учреждения, заместителем начальника с возложенными на него обязанностями главного бухгалтера.

Представление бухгалтерской отчетности Учреждения пользователям бухгалтерской отчетности осуществляется по согласованию с начальником Учреждения (Основание: п. 5 приказа Минфина РФ от 25 марта 2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»).

В соответствии с пунктом 11 и разделом V Стандарта «Представление отчетности» публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществлять регулярно на сайте bus.gov.ru ответственными лицами согласно приказу начальника Учреждения.

V. Порядок организации и обеспечения учреждением внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществлять комиссией, утвержденной приказом начальника Учреждения.

К объектам внутреннего финансового контроля относить:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
 - целевое использование полученных Учреждением средств в виде субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели;
 - отражение в учете доходов от приносящей доход деятельности;
 - правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
 - полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
 - сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
 - достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.
- Основными процедурами документального контроля являются:
- согласование документов;
 - утверждение документов;
 - проверка исполнения документа.

На стадии согласования проверять и подтверждать достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включать проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводить сверку данных.

После согласования, производить утверждение документа и введение его в действие.

Проверка исполнения документа осуществлять преимущественно на этапе, когда на основании его данных составляется та или иная отчетность учреждения. Мониторинг показателей отчетности является одной из

процедур, проводимых на завершающих этапах внутреннего контроля. Данную процедуру проводить в форме сравнения фактических показателей с плановыми. Значительные отклонения считать основанием для дополнительной проверки на возможные ошибки работников учреждения.

Выделять в Учреждении три формы внутреннего финансового контроля: предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществлять до начала совершения хозяйственной операции.

На стадии предварительного контроля осуществлять контроль соответствия заключаемых договоров доведенным объемам субсидий на выполнение государственного задания либо перечисление аванса в установленных случаях.

Текущий контроль осуществлять на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов Учреждения. Производить регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам. В ходе текущего контроля проверять действия отдельных подразделений, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль проводить по итогам совершения учреждением хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Выявлять нарушения и принимать меры по их устранению. Осуществлять проверку полученных товаров (работ, услуг), оплаченных учреждением по товарным накладным или другим документам. Осуществлять контроль начисленной заработной платы, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

Проводить плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводить не реже 1 раза в квартал.

Внеплановые – по мере поступления информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях.

По результатам контроля руководителем принимаются решения о привлечении к ответственности, поощрении работников или иные решения в пределах компетенции. На основании выводов, сделанных в результате проверки, составляется отчет, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица. Ответственность за обоснованность выводов по результатам проверки, составленный отчет и предложения руководству несут ревизоры – члены комиссии по внутреннему финансовому контролю.

Ответственность за систему внутреннего финансового контроля возложена на начальника Учреждения.

VI. Порядок составления и утверждения

Плана финансово-хозяйственной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Учреждение составляет план финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту – ПФХД). ПФХД составлять на

финансовый год, либо на финансовый год и плановый период на этапе формирования проекта областного бюджета на очередной финансовый год в рублях с точностью до двух знаков после запятой.

ПФХД подписывается начальником Учреждения, заместителем начальника с возложенными на него обязанностями главного бухгалтера.

Порядок утверждения и составления ПФХД определен приказом Комитета.

VII. Изменение учетной политики.

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенном изменении условий деятельности экономического субъекта. (Основание: п. 5, 6 ст. 8 ФЗ № 402).

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ГОУ ДПО "УМЦЕГОС ТО"

Наименование балансового счета	код догов. ТОВ- ности	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
		форма счета					
		аналити- ческий	аналити- ческий				
			группы	вид			
1	2	3	4	5	6	7	
Раздел I. Нефинансовые активы							
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2,4	1	0	0	0		
Основные средства	2,4	1	0	1	0	0	
	4	1	0	1	1	0	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
	4	1	0	1	2	0	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
	2,4	1	0	1	3	0	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
	4	1	0	1	2	4	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
	4	1	0	1	2	3	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
	4	1	0	1	2	6	Противопожарный и противопожарный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
	2,4	1	0	1	3	4	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
	2,4	1	0	1	3	5	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
	2,4	1	0	1	3	6	Противопожарный и противопожарный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
	2,4	1	0	1	3	7	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы	4	1	0	3	0	0	
	4	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
	4	1	0	3	1	1	Земля – недвижимое имущество учреждения
Амортизация	2,4	1	0	4	0	0	
	4	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения
	4	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
	2,4	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы	2,4	1	0	5	0	0	
	2,4	1	0	5	3	0	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
	2	1	0	5	3	1	Механизмы и транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
	2	1	0	5	3	2	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
	2	1	0	5	3	3	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения

	2	1	0	5	3	4	Строительные материалы - иное имущество учреждения
	2	1	0	5	3	5	Материальный инвентарь - иное имущество учреждения
	2,4	1	0	5	3	6	Прочие материальные запасы - иное имущество учреждения
Вложения в нефинансовые активы	2,4	1	0	6	0	0	
	2,4	1	0	6	3	0	Вложения в иное имущество государственного учреждения
	2,4	1	0	6	3	1	Вложения в объекты, средства - иное имущество учреждения
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	2,4	1	0	9	0	0	
	2,4	1	0	9	6	0	Собственность готовой продукции, работ, услуг
Раздел 2. Финансовые активы							
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2,3,4,5	2	0	0	0	0	
Денежные средства учреждения	2,3,4,5	2	0	1	0	0	
	2,3,4,5	2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах сотрудников в форме наличности
	2	2	0	1	3	0	Денежные средства в банке государственного учреждения
	2,3,4,5	2	0	1	1	1	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в форме наличности
	2	2	0	1	3	3	Денежные документы
Расчеты по дебитам	2,4,5	2	0	8	0	0	
	2	2	0	3	2	0	Расчеты по дебитам от собственности
	2,4	2	0	3	3	0	Расчеты по дебитам от оказания платных работ, услуг
	2	2	0	5	7	0	Расчеты по дебитам от операций с недвижимостью
	5	2	0	5	8	0	Расчеты по прочим дебитам
	2	2	0	3	2	1	Расчеты с взаимозависимыми лицами от собственности
	2,4	2	0	3	3	1	Расчеты с взаимозависимыми лицами от оказания платных работ, услуг
	2	2	0	5	7	4	Расчеты по дебитам от операций с материальными запасами
	5	2	0	5	8	1	Расчеты с взаимозависимыми лицами прочими дебитам
Расчеты по взаимным дебитам	2,4,5	2	0	6	0	0	
	2,4	2	0	6	1	0	Расчеты по дебитам по оплате труда и начислениям на оплату труда по оплате труда
	2,4	2	0	6	2	0	Расчеты по дебитам по работам, услугам
	2,4	2	0	6	3	0	Расчеты по дебитам по материальным нефинансовым активам
	2,4,5	2	0	6	3	1	Расчеты по дебитам по оплате труда
	2,4	2	0	6	2	1	Расчеты по дебитам по услугам связи
	2,4	2	0	6	2	3	Расчеты по дебитам по коммунальным услугам
	2,4	2	0	6	2	6	Расчеты по дебитам по прочим работам, услугам
Расчеты с взаимозависимыми лицами	2	2	0	8	0	0	
	2	2	0	8	1	0	Расчеты с взаимозависимыми лицами по работам, услугам
	2	2	0	8	2	0	Расчеты с взаимозависимыми лицами по работам, услугам
	2	2	0	8	3	0	Расчеты с взаимозависимыми лицами по материальным нефинансовым активам

	2	2	0	8	1	2		Расчеты с посетителями лицами по времени выезда
	2	2	0	8	2	1		Расчеты с посетителями лицами по оплате услуг связи
	2	2	0	8	3	4		Расчеты с посетителями лицами по приобретенным материальным запасам
Прочие расчеты с дебиторами	4	2	1	0	0	0		
	4	2	1	0	0	0		Расчеты с кредиторами
Раздел 3. Обязательства								
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	2,45	3	0	0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	2,45	3	0	2	0	0		
	2,45	3	0	2	7	0		Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2,45	3	0	2	2	0		Расчеты по работам, услугам
	2,45	3	0	2	3	0		Расчеты по поставленным товарам/услугам
	4,5	3	0	2	8	0		Расчеты по социальному страхованию
	2	3	0	2	9	0		Расчеты по другим расчетам
	2,45	3	0	2	1	1		Расчеты по заработной плате
	2,4	3	0	2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	4	3	0	2	1	3		Расчеты по обязательствам по выплатам по оплате труда
	2	3	0	2	2	1		Расчеты по услугам связи
	2	3	0	2	2	0		Расчеты по оплате налогов, услугам
	2	3	0	2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	2	3	0	2	2	0		Расчеты по прочим работам, услугам
	2	3	0	2	1	1		Расчеты по приобретенным основным средствам
	2	3	0	2	0	4		Расчеты по приобретенным материальным запасам
	4,5	3	0	2	0	2		Расчеты по работам по социальному страхованию
	2	3	0	2	0	1		Расчеты по прочим расчетам
Расчеты по платежам в бюджеты	2,45	3	0	3	0	0		
	2,45	3	0	3	0	1		Расчеты по налогу на прибыль (выгодам, див.)
	2,45	3	0	3	0	2		Расчеты по страховым взносам по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	2	3	0	3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организации
	2	3	0	3	0	4		По страховым взносам по расчетам
	2,45	3	0	3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджеты
	2,45	3	0	3	0	6		Расчеты по страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	2,45	3	0	3	0	7		Расчеты по страховым взносам по обязательному пенсионному страхованию в Федеральном ФСС
	2,45	3	0	3	1	0		Расчеты по страховым взносам по обязательному социальному страхованию по выплате страховой части трудовой пенсии
	4	3	0	3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций

	4	3	0	3	1	3		Расчеты по кредитному договору
Прочие расчеты с кредиторами	2,4,4	3	0	4	0	0		
	3	2	0	4	0	1	Расчеты по кредитам, полученным по кредитной линии	
	2,4	3	0	4	0	1	Расчеты по договорам займа и иным докладам займа	
	2,4	3	0	4	0	0	Расчеты с прочими кредиторами	
Раздел 4. Финансовый результат								
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	2,4,5	4	0	0	0	0		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	2,4,5	4	0	1	0	0		
	2,4,5	4	0	1	1	0	Доходы от операций финансового года	Доходы от операций
	2,4,5	4	0	1	2	0	Расходы от операций финансового года	По итогам расчетов
	2,4,5	4	0	1	3	0	Финансовый результат от операций от отчетного периода	
	2	4	0	1	5	0	Расходы от операций периода	
	4	4	0	1	0	0	Расходы от операций периода	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта								
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	2,4,5	5	0	0	0	0		
Принятые обязательства	2,4,5	5	0	2	0	0		
	2,4,5	5	0	2	1	0	Обязательства текущего финансового года	
	2	5	0	2	2	0	Обязательства текущего года, сформировавшиеся на операции (отчетный финансовый год)	
	2,4,5	5	0	2	1	1		Принятые обязательства
	2,4,5	5	0	2	1	2		Принятые условные обязательства
	2,4,5	5	0	2	1	7		Принятые обязательства
	2	5	0	2	2	1		Принятые обязательства на период, подлежащий зачету на очередной финансовый год
	2	5	0	2	2	2		Принятые условные обязательства на период, подлежащий зачету на очередной финансовый год
	2,4,5	5	0	2	9	9		Сокращенные обязательства на конец отчетного года (на предельный плановый период)
	Счетные (плановые, бюджетные) назначения	2,4,5	5	0	4	0	0	
2,4,5		5	0	4	0	0	Счетные назначения (проектные) плановые	
2,4,5		5	0	4	1	0	Счетные назначения (проектные) плановые текущего финансового года	
2,4,5		5	0	4	1	1		Счетные (плановые, проектные) назначения по доходам (выступлению)
2,4,5		5	0	4	1	2		Счетные (плановые) назначения по расходам (выступлению)
2,4,5		5	0	4	2	0		Счетные (плановые, проектные) назначения на очередной финансовый год
2,4,5		5	0	4	2	1		Счетные (плановые, проектные) назначения по доходам (по выступлению)
2,4,5		5	0	4	2	2		Счетные (плановые) назначения по расходам (выступлению)
2,4,5		5	0	4	3	0	назначение на очередной год, сформировавшееся на операции (отчетный год, следующий за отчетным)	
2,4,5		5	0	4	3	1		Счетные (плановые, проектные) назначения по доходам (выступлению)
2,4,5		5	0	4	3	2		Счетные (плановые) назначения по расходам (выступлению)

Право на принятие обязательств	2,4,5	5	0	6	0	0	Право на принятие обязательств	
	2,4,5	5	0	6	1	0		Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
	2,4,5	5	0	6	2	0		Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
	2,4,5	5	0	6	3	0		Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим
	4	5	0	6	0	0		Право на принятие обязательств на весь очередной год (за предельный плановый период)
Утвержденный объем финансового обеспечения	2,4,5	5	0	7	0	0	Утвержденный объем финансового обеспечения	
	2,4,5	5	0	7	1	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
	2,4,5	5	0	7	2	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
	2,4,5	5	0	7	3	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим
	2,4,5	5	0	8	0	0	Получено финансового обеспечения	
	2,4,5	5	0	8	1	0		Получено финансового обеспечения текущего финансового года
Заблаговременные счета	2	0	1	0	0	0	Исполнительные, поручения и иные платежи	
	4	0	2	0	0	0	Минимальные ценности, приобретенные на кредиты	
	2	0	3	0	0	0	Бланки строгой отчетности	
	2,4,5	1	7	0	0	0	Полученные денежные средства	
	2,4,5	1	8	0	0	0	Войсковые денежные средства	
	2,4	2	1	0	0	0	Остатные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в иностранной валюте	
	2	2	3	0	0	0	Первичные документы для погашения	
	2	3	2	0	0	0	Закупочные билеты	
	4	0	11	0	0	0	Денежные средства в кассе учреждения	

**Формы первичных документов, применяемые для оформления
финансово-хозяйственных операций, не предусмотренные приказом
Министерства финансов от 30.03.2015 №52п**

№ п/п	Наименование
1	2
1	Расчетный листок за (месяц)
2	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ год № _____
3	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год
4	Штатное расписание

Организация: НАИМЕНОВАНИЕ

РАСЧЕТНЫЙ
ЛИСТ ЗА

020

ВНО

Организация:

Подразделение

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Зид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Итого:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на
конец

Общий облагаемый доход:

Зачетов на детей:

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

11. ИНН ИТТ для физических лиц (ИИН для иностранных граждан) - идентификационный номер налогоплательщика _____
 12. Подпись налогоплательщика или налогового агента (подпись на бланке) _____
 13. Периоды работы или отсутствия работы (периоды отсутствия работы) (периоды отсутствия работы) (периоды отсутствия работы) (периоды отсутствия работы) _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИИН _____
 2.2. Фамилия, имя, отчество: _____
 2.3. Адрес места жительства (место жительства) _____
 2.4. Служба (наименование) _____
 2.5. Дата рождения (дата рождения) _____
 2.6. Подпись налогоплательщика _____
 2.7. Адрес места жительства в Республике Беларусь (место жительства) _____
 2.8. Адрес в стране происхождения (место жительства) _____
 2.9. Страна налогоплательщика _____

ИИН	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Дата рождения	Подпись

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 210, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 216, ПОДПУНКТОМ 3 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 228 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Сумма расходов, связанных со статьей 210, предусмотренных вычетов: _____

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКВЭД/УЕТ 79101000 / 716601001

Расчет налога на доходы физических лиц по ставке 12% (включая скидку)

Данные и вычеты, предусмотренные статьями 214, 217 и 221 Налогового кодекса Республики Беларусь

Дата окончания налогового периода	ИИН налогоплательщика (ИИН налогового агента)	ОКВЭД/УЕТ (код)	Дата окончания периода	Тип дохода	Сумма дохода	Исч. вычеты	Сумма налога	Сумма налога с учетом скин-ки	Сумма налога с учетом скин-ки	Сумма налога с учетом скин-ки
Виды облагаемого дохода:										
Доходы от трудовой деятельности										
Доходы от предпринимательской деятельности										
Виды вычетов:										
Исч. вычеты										
Исч. вычеты по статье 210										
Исч. вычеты по статье 217										
Исч. вычеты по статье 221										

Сумма облагаемого дохода	Сумма вычетов	Сумма налога	Сумма налога с учетом скин-ки

Сумма облагаемого дохода	Сумма вычетов	Сумма налога	Сумма налога с учетом скин-ки

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ИИН ИТТ	Тип вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ИИН ИТТ	Сумма дохода	Сумма вычетов	Сумма облагаемого дохода	Сумма налога	Сумма налога с учетом скин-ки	Сумма налога с учетом скин-ки	Сумма налога с учетом скин-ки	Сумма налога с учетом скин-ки

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СКИДОВОК

ИИН ИТТ	Сумма скидки	Сумма налога с учетом скидки

**Условные обозначения, используемые в Табеле учета рабочего времени
работников ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»**

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения руководства	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РН
Фактически отработанные часы	Я
Служебные командировки	К
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	НД

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются 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 относятся:

- 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).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за **30 рабочих дня** до даты представления отчетности, установленной для сдачи отчетности.

1.4. 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 учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается **главным бухгалтером**.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

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

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности);
- продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- 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;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);
- 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.

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

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;
- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;
- необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты;
- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

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

3.2. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.1 и п. 3.2 Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и платежей

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода Учреждение формирует резервы предстоящих расходов по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» по следующим видам обязательств:

а) для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Зарезервированные средства расходуются только на цели, предусмотренные резервом (Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н).

При начислении отпусков за счет резерва предстоящих расходов списываются расходы на оплату только той части отпуска, право на которую уже заработано сотрудниками Учреждения.

Формирование (начисление) резерва производится в целом по Учреждению на текущий финансовый год в первый рабочий день. В случае недостаточности в резерве средств для выплаты отпускных и сумм страховых взносов данные расходы отражать как текущие. Неиспользованные на последнее число текущего финансового года суммы указанного резерва подлежат по результатам инвентаризации отнесению на финансовый результат учреждения.

1. Определение суммы Резерва предстоящих расходов для оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск производится исходя из общего фонда оплаты труда за 12 месяцев.

Величину резерва определять по формуле: $\frac{ФОТ}{(12 \times 29,3 \times Ч)} \times N$.

где:

ФОТ – общая сумма (фонд) оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

12 – месяцев в году;

29,3 – число дней в месяце в среднем за год;

Ч – среднесписочная численность сотрудников;

N – общее количество причитающихся сотрудникам дней отпуска

Информацию об общем количестве причитающихся сотрудникам дней отпуска предоставлять кадровой службой Учреждения.

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Величину резерва определять по формуле: $ВР \text{ на } ОТ * С$

где:

$ВР \text{ на } ОТ$ – величину резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск

$С$ – ставка страховых взносов.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на работников ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО» (далее – Учреждение) и регламентирует порядок направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Работники направляются в командировки по распоряжению начальника, на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Место постоянной работы - это место расположения Учреждения (обособленного структурного подразделения Учреждения), работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.5. Не направляются в служебные командировки следующие работники:

- беременные женщины;
- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- работники в период действия ученического договора, в целях, не связанных с ученичеством.

1.6. Исключительно с письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, направляются в служебные командировки следующие работники:

- женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Указанные работники имеют право отказаться от направления в служебную командировку.

1.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Тульской области от 20 апреля 2015 г.

№ 180 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов исполнительной власти и аппарата правительства Тульской области, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области, и работникам государственных учреждений Тульской области»;

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств сотрудников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

2. Оформление служебных командировок

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку заполняется по унифицированной форме № Т-9. В том случае, если в служебную командировку направляются одновременно несколько работников, заполняется унифицированная форма № Т-9а. Указанные формы приказов утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку заполняется работником кадровой службы, подписывается начальником учреждения или уполномоченным им на это лицом.

В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ин) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Авансовый отчет (ф.0504505), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки и т.д.).

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки определяется начальником Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При

отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

3.3. В таком же порядке определяется день прибытия работника на место постоянной работы.

3.4. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с начальником Учреждения и руководителем структурного подразделения в каждом конкретном случае.

4. Учет командированных работников

4.1. Учет работников, выходящих в служебные командировки из командирующей организации, ведется в журнале учета работников, выходящих в служебные командировки из командирующей организации (в журнале выезда).

4.2. В журнале выезда содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, наименовании организации, в которую командирован работник, пункте назначения.

4.3. Ответственным за ведение журнала выезда является специалист по кадрам.

4.4. Работодатель или уполномоченное им лицо обязан обеспечить хранение журнала выезда и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

5. Командировочные расходы

5.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Финансирование командировок работников может осуществляться:

- из средств по приносящей доход деятельности;
- за счет средств на выполнение государственного задания;
- за счет средств на иные цели;
- за счет средств, приглашающей стороны;
- допускается объединение источников финансирования.

5.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

5.3. Расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы

и календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

5.4. Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат независимо от источников этих выплат. К таким выплатам относятся:

заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за отработанное время;

заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении предшествующего событию календарного года, обусловленная системой оплаты труда, независимо от времени начисления;

надбавки и доплаты к должностным окладам за выслугу лет (стаж работы), ученую степень, ученое звание, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, руководство структурным подразделением и другие;

выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;

другие виды выплат по заработной плате.

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости проезда, обучения, отдыха и другие).

5.5. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (статья 168 ТК РФ), в том числе возмещение добровольного страхования из внебюджетных средств.

5.6. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку выдается по заявлению и пределах выделенных лимитов (в исключительных случаях), причитающихся на расходование на наем жилого помещения, приобретение билетов и суточных, на основании приказа.

5.7. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственного учреждения Тульской области (далее - работники) осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

руководителям государственных учреждений Тульской области (далее - учреждений) и их заместителям - стоимости однокомнатного номера, не относящегося к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг);

ным работникам - стоимости одного места в многоместном номере, не относящемся к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг).

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, а так же в случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной подпунктом "б" настоящего пункта нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим подпунктом;

б) расходов на выплату суточных - в размере от 250 до 500 рублей на усмотрение руководителя за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «ОБЛ (С)» с местами для сидения;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси и городского транспорта).

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

5.8. При направлении работника за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта (за исключением государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений), визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

5.9. При направлении работника за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах,

устанавливаемых Правительством Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

5.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

6. Временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки

6.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо, принявшее решение о его командировании, при помощи телефонной связи, почты, Интернета и т.д.

6.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подтверждается надлежаще оформленными документами (листом временной нетрудоспособности), выданным медицинским работником, имеющим право на выдачу соответствующих документов.

6.3. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

7. Возращение из командировки.

7.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 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.

В случае если, сотрудник не получивший денежный аванс перед командировкой, обязан представить авансовый отчет не позднее 10 рабочих дней по возвращению из командировки.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- документы об иных расходах, связанных с командировкой;

7.2. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом на лицевой счет Учреждения в установленном порядке.

7.3. В случае, если работник своевременно не вернул на лицевой счет остаток неиспользованных средств, то в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Удержания из заработной платы работника производится для погашения неиспользованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой.

Решение об удержании работодатель оформляет в форме приказа или распоряжения в произвольной форме.

7.4. В случае если по распоряжению руководителя образовательного учреждения работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командировки и (или) обратно к постоянному месту работы – проездные документы оформляются на только рейсы Российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийский Экономический Союз, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командировки работников, либо когда оформление проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командирования работников.

Расходы на проезд воздушным транспортом подтверждается маршрут-квитанцией, поскольку согласно Приказу Минтранса РФ от 08.11.2006 №134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме. Посадочного талона для подтверждения расходов на проезд воздушным транспортом является обязательным документом.