

**Министерство образования, науки и
молодёжной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Кореновский политехнический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК КПТ



Т.А. Шалюгина
« 26. » декабря 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике на 2017 год

г. Кореновск
2016 г.

О Г Л А В Л Е Н И Е

№	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении	4
3.	В части организационно-технической регламентации	4
4.	В части методики бухгалтерского учета	10
5.	В части формирования бухгалтерской отчетности	15
6.	Методическая часть по ведению налогового учета	16
7.	Учетная политика ГБПОУ КК КПТ для целей налогообложения (Приложение № 2)	19
8.	Приложение № 3	25
9.	Приложение № 4	30
10.	Приложение № 5	31
11.	Приложение № 6	33
12.	Приложение № 7	36
13.	Приложение № 8	40
14.	Приложение № 9	41
15.	Приложение № 10	42
16.	Приложение № 11	44
17.	Приложение № 12	45
18.	Приложение № 13	46
19.	Приложение № 14	47
20.	Приложение № 15	48
21.	Приложение № 16	49

1. Общие положения

1. В соответствии со ст. 5 Федерального закона «О бухгалтерском учете от 06.12.2011. № 402-ФЗ (с 1 января 2013 года) и Приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н утвердить учетную политику учреждения и применять ее с 1 января 2016 года во все последующие отчетные периоды, с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Настоящая Учетная политика разработана для целей бухгалтерского учета в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

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

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

- Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

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

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30 марта 2015 года «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»;

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

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложена на главного бухгалтера согласно ст. 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011. № 402-ФЗ (с 1 января 2013 года)

Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

3. В части организационно-технической регламентации определить следующую учетную политику:

3.1. Руководствоваться положениями нормативных и законодательно-правовых актов .

3.2. Утвердить административно-организационную структуру учреждения .

3.3. Бухгалтерский учет вести бухгалтерской службой возглавляемой главным бухгалтером

3.4. Структуру, функции и задачи бухгалтерской службы определить в соответствии с положением о бухгалтерской службе согласно Приложению 3.

3.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Права и обязанности главного бухгалтера определены ст. 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011. № 402-ФЗ.

3.6 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению.

3.7. Утверждаю лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом согласно Приложению 4.

3.8 Бухгалтерский учет в учреждении, осуществлять с применением автоматизированной системы обработки информации «1С предприятие 8».

Для обработки и получения платежных документов производится обмен электронными документами через защищенную информационную систему министерства финансов Краснодарского края по автоматизированной системе «УРМ». С Управлением федерального казначейства по Краснодарскому краю производится обмен электронными документами через защищенную информационную систему СУФД.

3.9. На основе Типового плана счетов бухгалтерского учета утвердить Рабочий план счетов бухгалтерского учета и осуществлять учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций приводящих к их изменению.

При ведении бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) учреждения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении.

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

3.10. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучёта, перечисленные к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. (Приложение № 5)

Формирование учётных документов и регистров бухучёта осуществляется в следующем порядке:

- первичные учётные документы по приложению 1 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 года № 52 н.

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учёта нефинансовых активов оформляется при принятии объекта ОС к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- опись инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно в последний день года;

- книга учёта бланков строгой отчётности, книга аналитического учёта депонированной зарплаты и приказы на стипендии заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчёты ведутся в хронологическом порядке в последний день отчётного периода - месяц;

- журналы операций заполняются и распечатываются ежемесячно, главная ежеквартально;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.11. По мере надобности разработать и утвердить самостоятельно формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ

3.12. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представлять в бухгалтерскую службу в сроки, установленные графиком документооборота согласно Приложению 6.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.13. Утвердить порядок и возложить ответственность за хранение, уничтожение и передачу в государственный архив документов бухгалтерского учета на архивариуса учреждения, а также руководителей структурных подразделений согласно Приложению 7.

В архиве бухгалтерии устанавливаются следующие сроки хранения учетных регистров:

- по месячной отчетности - 1 год;
- первичные документы - 5 лет;
- учетные регистры - 5 лет;
- квартальные отчеты - 5 лет;
- лицевые счета работников - 75 лет;
- годовые отчеты - постоянно.

3.14. Утвердить перечень журналов операций, формируемых по итогам месяца по всем финансовым операциям, осуществляемым в учреждении. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций по прочим операциям;
- Главная книга;

3.15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и

отчетности проводить инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ №49 от 13.06.1995 г. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом учреждения. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, Министерства Финансов Российской Федерации, в т.ч.:

- материальных ценностей, кроме основных средств и материальных ценностей на забалансовых счетах – один раз в год;
- основных средств не реже одного раза в три года;
- расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – один раз в год;
- денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе – ежеквартально.

Кроме того инвентаризация проводится:

- при смене материально-ответственных лиц, на день приемки-передачи дел;
- при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения, перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса.

Для проведения инвентаризации материальных ценностей приказом руководителя создается действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризаций определить в соответствии с Приложением 8.

3.16. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

3.17. Лимит денежного остатка в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

3.18. Кассовая книга ведется автоматизированным способом по форме 0504514. Общее количество листов за год сшивается, заверяется подписью руководителя, руководителем бухгалтерии (или курирующим главным бухгалтером), иными уполномоченными лицами, имеющими право подписи и скрепляются печатью.

3.19. Листы Журналов регистрации приходных и расходных кассовых документов ежегодно выводятся на бумажные носители и брошюруются в

хронологическом порядке, сшиваются, заверяются подписью руководителя бухгалтерии, иными уполномоченными лицами, имеющими право подписи, и скрепляются печатью.

3.20. Денежные средства под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются по распоряжению руководителя (лица, его замещающего) на основании письменных заявлений работников учреждения, имеющих право получать наличные денежные средства и с которыми заключены договора о материальной ответственности. В заявлении должно быть указано назначение аванса и срок, на который он выдается. Денежные средства под отчет на хозяйственные нужды выдаются на 14 рабочих дней (дата выдачи определяется по дате расходного кассового ордера), после истечения указанного срока подотчетное лицо обязано представить отчет об израсходованных суммах для проведения окончательного расчета. Приложение 9.

3.21. При направлении работников учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределы в соответствии с Положением «О служебных командировках в учреждении»

Денежные средства на командировочные расходы (расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту службы, из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выдаются всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направляемым в служебные командировки в соответствии с приказами на основании письменного заявления.

Работник, получивший наличные денежные средства в подотчет на командировку, обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения представить авансовый отчет об израсходованных суммах, подписанный руководителем структурного подразделения и утвержденный руководителем, заместителем руководителя, который служит основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения остатка аванса в кассу.

В случае если после возвращения из одной командировки работник сразу направляется в другую командировку, то расчет с ним производится после возвращения из последней командировки в течение 3 рабочих дней. Подотчетному лицу может быть выдано под отчет одновременно несколько сумм при условии, что возвращаясь из одной командировки, он направляется в другую командировку.

Проездные документы, приобретенные электронно, должны быть оформлены проездным документом (посадочным талоном) в бумажной форме. При наличной оплате электронного билета представляется документ, подтверждающий оплату проезда (оформленный бланк строгой отчетности

или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты – чек контрольно-кассовой техники).

Командировочные расходы и компенсация документально подтвержденных расходов по авансовому отчету подотчетному лицу осуществляется путем перечисления денежных средств на банковскую зарплатную карту.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств учреждения по моему разрешению в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (*плацкартный вагон*) или автобусным сообщением.

3.22. Возмещение расходов, связанных с пребыванием работника в командировке, превышающих размер установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, производить за счет собственных средств учреждения, *средств от ведения приносящей доход деятельности*) по моему разрешению.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письма МНС России от 2.07.2004 г. №04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта» (*в размере плацкартного вагона*) Приложение 10.

3.23. Назначить ответственных по учету, хранению и выдачи бланков строгой отчетности:

За получение, учет и хранение дипломов, выписок к ним, свидетельств – ведущий бухгалтер;

За временное хранение дипломов, приложений к ним, свидетельств, до выдачи их обучающимся - секретарь учебной части.

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами согласно приказа.

3.24. Утвердить порядок проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности подразделений учреждения согласно Приложению 11.

3.25. Утвердить порядок работы комиссии по списанию, передаче, реализации объектов основных средств и нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления согласно Приложению 12.

3.26. Утвердить составы постоянно действующих в учреждении комиссий:

по проведению инвентаризации согласно Приложению 13.

по списанию материалов согласно Приложению 14.

по списанию бланков строгой отчетности согласно Приложению 15.

по проверке показаний спидометров согласно Приложению 16.

3.27. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

4. В части методики бухгалтерского учета определить следующую учетную политику:

В части организации бухгалтерского учета нефинансовых активов определить следующую учетную политику.

4.1. Организовать отдельный учет основных средств (недвижимое имущество, особо ценное и иное движимое имущество, имущество) по аналитическим группировочным кодам:

10110 «Недвижимое имущество учреждения»;

10120 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;

10130 «Иное движимое имущество учреждения»;

4.2. Принимать к учету по текущей рыночной стоимости нефинансовые активы при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации, при ликвидации объектов нефинансовых активов, включая активы, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления.

4.3. Определять текущую рыночную стоимость на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально (т.е. письмами организаций-изготовителей, сведениями статистических и иных государственных органов, а также средств массовой информации) или экспертным путем.

4.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб., присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Учет объектов основных средств осуществляется в соответствии с общероссийской классификацией основных фондов.

При принятии объектов основных средств к учету на баланс учреждения каждому объекту присваивается инвентарный номер, который состоит из 10 знаков и формируется следующим образом:

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

- со 2-го по 4-й знак - номер счета синтетического учета нефинансового актива;
- 5-й и 6-й знаки - коды группы и вида аналитического счета нефинансового актива;
- 7-й и последующие знаки - порядковый номер объекта основных средств, присваиваемый автоматически при принятии объекта к учету.

4.5. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской.

4.6. Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) заполняется в соответствии с Приказом № 173н. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно–вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документации.

В инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в инвентарной карточке (ф. 0504031).

Дополнительно в инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается:

- срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта – срок действия гарантии по ремонту;
- сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных созданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

В случае отсутствия в техническом паспорте основного средства сведений о наличии драгоценных металлов, но есть основания предполагать, что они там могут содержаться, наличие драгоценных металлов определять при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации с занесением сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств

4.7. Присваивать уникальный инвентарный порядковый номер каждому объекту основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, вновь принятых к учету.

В соответствии с п. 45 Инструкции N 157н, в котором идет речь об инвентарных объектах основных средств: коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности система отопления, включая котельную установку для отопления (если она находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные

сети; вентиляционные устройства, общесанитарного назначения; подъемники и лифты, входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются.

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем (оконечные аппараты, приборы, устройства и т.д.), например:

- а) средства измерения, управления;
- б) средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации;
- в) средства вычислительной и оргтехники;
- г) средства визуального и акустического отображения информации;
- д) театральное-сценическое оборудование.

4.8. Производить переоценку основных средств и нематериальных активов в порядке, установленном Правительством РФ.

4.9. Производить начисление амортизации основных средств, нематериальных активов стоимостью свыше 20000 руб. которые приобретались до 2011 г. в соответствии с классификацией объектов основных средств включаемых в амортизационные группы, установленной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г № 1 и Письмом Министерства финансов РФ от 13.04.2005г. № 2-14Юа/721. № 2-14Юа/721. На объекты библиотечного фонда стоимостью свыше 40000 руб. начислять амортизацию исходя из срока полезного использования 15 лет.

4.10. Производить начисление амортизации основных средств, нематериальных активов стоимостью свыше 40 000 руб. которые будут приобретаться с 2011 г. в соответствии с классификацией объектов основных средств включаемых в амортизационные группы , установленным ФЗ 83 от 08.05.2010 г.

4.11. Производить начисление амортизации линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

4.12. Для целей бухгалтерского учета срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определять при вводе их в эксплуатацию в соответствии наибольшими сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г № 1.

4.13. Для объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, начисление амортизации осуществлять в соответствии со сроками полезного использования, рассчитанными в соответствии с годовыми нормами амортизации основных средств.

4.14. Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы, устанавливать комиссией

учреждения в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями организаций-изготовителей.

4.15. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитывать на забалансовом счете либо по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, либо в условной оценке: один объект - один рубль. При этом, операции по перемещению указанных активов отражать как на балансовых (путем изменения субконто материально-ответственных лиц), так и на забалансовых счетах.

4.16. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по приему выбытию нематериального актива в зависимости от срока действия или ожидаемого срока его использования в соответствии с п.60 Инструкции 157н:

при невозможности определения срока полезного использования, НМА считаются с неопределенным сроком полезного использования и срок устанавливается десять лет.

Ежегодно комиссия по поступлению и выбытию нематериальных активов, в случае их существенного изменения уточняет срок полезного использования, начиная со следующего месяца, амортизация корректируется со следующего месяца. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

4.17. К категории материальных запасов относить предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся, к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ; готовую продукцию, товары. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

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

4.18. Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списывать на расходы учреждения в момент их приобретения, при условии одновременной выдачи указанных материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Списание материальных

запасов, выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения(ф. 0504210).

4.19. Принимать к учету материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования) или остающихся от ликвидации основных средств и другого имущества по текущей рыночной стоимости.

4.20. Готовую продукцию принимать к учету исходя из затрат, связанных с ее изготовлением. Передача материальных запасов, бланков строгой отчетности производится согласно акту о приеме-передаче материальных ценностей.

При поступлении первичных документов по списанию ГСМ (путевых листов) прилагать отчет о расходе ГСМ.

4.21. Классифицировать затраты по способу отнесения на себестоимость на прямо и косвенно относящиеся к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг.

Прямые расходы относить к конкретному виду продукции, выполненным работ, оказанным услуг. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках видов деятельности по кодам финансового обеспечения «2» и «4», осуществляемых учреждением.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг, относить к прямым затратам.

Сформированная на счете 0 109 60 000"Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" сумма учитывается при формировании финансового результата в конце текущего года

Распределение фактических расходов, косвенно относящихся производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг, производить пропорционально видам доходов от ведения данной деятельности, определенных методом начисления, в общем объеме доходов учреждения от этой деятельности в отчетном периоде (пропорционально заработной плате основных работников занятых выпуском продукции, иной метод). Отчетным периодом определить один месяц (квартал, полугодие, иной период).

5. В части формирования бухгалтерской отчетности определить следующую учетную политику:

5.1. Бухгалтерскую отчетность составлять в строгом соответствии с

Бюджетным кодексом РФ, принципами бюджетного учета и бюджетной отчетности, инструкциями по бюджетному учету и бюджетной отчетности в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерство финансов РФ.

5.2. Формировать консолидированную (сводную) квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде, после утверждения руководителем учреждения в установленные сроки с использованием электронных средств связи и передачи информации.

Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы.

5.3. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Отражение сумм начисленной заработной платы, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты работников отражать по дебету счета 0 302 11 830 «расчеты по оплате труда» и кредитов счетов 0 201 11 610 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах казначейства».

5.4. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда ведется в журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071).

Аналитический учет по начислениям на оплату труда ведется в журнале операций по прочим операциям (ф.0504071).

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Расчетные листы бухгалтерия выдает работникам учреждения персонально под роспись при выдаче заработной платы за вторую половину месяца по форме согласно приказа. В расчетных листах указывается информация о составной части заработной платы работника, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей к выдаче.

5.5. Списание с балансового учета не востребовавшей кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа руководителя учреждения и отражением сумм задолженности на забалансовых счетах.

Сумма кредиторской задолженности переносится со счета

0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000 "Расчеты по принятым

обязательствам", если при увольнении работника бухгалтерия своевременно не произвела с ним расчет по подотчетным суммам.

5.6. Установить перечень форм отчетности, состав, сроки представления и порядок формирования показателей форм учреждения.

- в бухгалтерскую службу учреждения на основании приказа руководителя централизованной бухгалтерии в соответствии с графиком.

- в органы Федеральной налоговой службы: квартальных, годовых – в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- в органы государственного статистического наблюдения - в соответствии с установленными сроками.

6. Методическая часть по ведению налогового учета

6.1. Исчисление и расчеты по налогам, ведение налогового учета, формирование и представление налоговой отчетности в учреждении осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6.2. При определении налоговой базы по налогу на прибыль учреждения в составе доходов учитываются доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав и внереализационные доходы, определяемые в соответствии со статьями 249 и 250 НК РФ.

Перечень доходов, не учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль учреждения, применяется в соответствии со статьей 251 НК РФ.

В целях исчисления налога на прибыль применяется метод начисления, признаются доходы в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств. Для подтверждения данных налогового учета применяются следующие документы:

а) первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством;

б) аналитические регистры налогового учета, в случае, если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы.

в) расчет налоговой базы, который должен содержать следующие данные:

– период, за который определяется налоговая база (с начала налогового периода нарастающим итогом);

– сумма внереализационных доходов;

– сумма внереализационных расходов;

– прибыль (убыток) от внереализационных операций;

– итого налоговая база за отчетный (налоговый) период;

– для определения суммы прибыли, подлежащей налогообложению, из налоговой базы исключается сумма убытка, подлежащего переносу в порядке, предусмотренном статьей 283 НК РФ.

При признании доходов и расходов руководствоваться положениями ст.271 и 272 гл.25 НК РФ.

6.3. Налоговую базу по налогу на добавленную стоимость определяют в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 146 главы 21 "Налог на добавленную стоимость" Налогового кодекса Российской Федерации, согласно которому, не признается объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов государственной власти, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязательность выполнения указанных работ (оказания услуг) установлена законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

6.4. При определении налоговой базы по налогу на имущество организаций имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии с главой 30 НК РФ и законодательными актами Краснодарского края, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным Инструкцией по бухгалтерскому учету.

6.5. Налоговую базу по земельному налогу определять в соответствии с главой 31 НК РФ и нормативными правовыми актами муниципального образования г. Краснодар.

6.6. При определении налоговой базы по транспортному налогу руководствоваться главой 28 НК РФ и законодательными актами Краснодарского края.

6.7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об охране окружающей среды», постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

6.8. Определение налоговой базы по налогу на доходы физических лиц осуществляется в соответствии с главой 23 НК РФ.

Налог на доходы физических лиц:

– суммы начисленных налогоплательщику сумм отражаются нарастающим итогом с начала налогового периода (календарного года);

– учитывается категория налогоплательщика и размер налогового вычета (стандартные и имущественные налоговые вычеты, уменьшающие налоговую базу) при предоставлении подтверждающих документов и заявления работника бухгалтерии;

– начисление и перечисление налога на доходы физических лиц производится в момент перечисления сумм выплат, начисленных

налогоплательщику.

6.9. Определение налоговой базы по страховым взносам в пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ и Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

6.10. Определение налоговой базы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 №125-ФЗ.

6.11. Предоставление деклараций по налогам и их уплата осуществляется в налоговые органы по месту нахождения учреждения в установленные законодательством сроки.

Все учетные регистры налогового учета ведутся на бумажных носителях.

6.12. Бухгалтерией используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с приложением протоколов, подтверждающих сдачу и прием отчетности в электронном виде.

I. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ГБПОУ КК КПТ НА 2016 год

1.1. Организация налогового учета

1.1.1. Налоговый учет осуществляется бухгалтером по налоговому учету, входящим в бухгалтерскую службу ГБПОУ КК КПТ.

1.1.2. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерские справки), оформленные в соответствии с законодательством РФ и перечнем применяемых в организации форм первичных документов.

1.1.7 Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм в электронном виде и на бумажных носителях, в основе которых лежат регистры, предусмотренные программой «1С : Предприятие 8» .

II. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ В ПФР, НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

2.1. Формы налогового учета

2.1.1. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР и ФСС , по каждому физическому лицу ведутся индивидуальные карточки учета 2-НДФЛ,

Основание: Пункт 4 статьи 243 НК РФ; пункт 3 статьи 24 Федерального закона от 15 декабря 2001г. № 167-ФЗ “Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации”; приказ ФНС от 21.02.2002. № БГ-3-5/91 “Об утверждении формы индивидуальной карточки учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений.

2.2. Лица, ответственные за ведение карточек налогового учета

2.2.1. Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 2-НДФЛ, индивидуальных карточек учета сумм начисленных выплат и иных сумм начисленного вознаграждения, является бухгалтер, осуществляющий начисление заработной платы.

Основание: пункт 1 статьи 230, пункт 4 статьи 243 НК РФ; пункт 3 статьи 24 Федерального закона от 15 декабря 2001г. № 167-ФЗ “Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации”. Приказ ФНС РФ от 21.02.2002. № БГ-3-05/91.

3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Учреждение ведет отдельный учет НДС независимо от доли расходов на не облагаемые НДС операции в общей сумме расходов. Пункт 4 ст.170 НК РФ

3.2. Для целей исчисления НДС моментом определения налоговой базы, является день отгрузки.

3.2. Организация отдельного учета при исчислении НДС

3.2.1. Отдельный учет операций, облагаемых и не облагаемых НДС, ведется с помощью субсчетов бухгалтерского учета.; студенческая столовая, реализация кондитерских изделий учебно-производственных мастерских, платное обучение, проживание в общежитии, на продукцию собственного производства при реализации применяется ставка 18%

Расчеты по НДС реализованных товаров, работ, услуг отражаются по КТ(303.04.)

По необлагаемым оборотам:

Не признаются реализацией и не считаются объектом налогообложения НДС пожертвования юридических и физических лиц.

В соответствии с п.4 ст.170 НК РФ суммы» входного НДС по товарам, работам, услугам, в том числе по основным средствам, нематериальным активам, приобретенным за счет доходов по операциям, освобожденным от НДС включается в стоимость товара и к вычету НДС не принимается.

Аналитический учет по НДС ведется в книгах «покупок», «продаж» В соответствии с п. 8 Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок, продаж при расчетах по НДС, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.12.2000г № 914, в книге покупок счет-фактура регистрируется на ту сумму, которая принимается к вычету. Налоговым периодом является - квартал.

Основание: пункт 4 статьи 149, абзац четвертый пункта 1 статьи 153, статьи 170 –периодом является – квартал.

4. Налог на имущество предприятий

4.1. Объектом налогообложения является движимое и недвижимое имущество в соответствии с п.1 ст. 374 НК РФ (т.е. основные средства).

4.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

4.3. Ставка налога на имущество 2,2%.

Основание: Гл. 30 НК РФ.

5. Земельный налог

5.1. На основании Земельного кодекса № 136-ФЗ от 25.10.2001 г.гл.10 ст.65.и НК РФ ст. 390 для целей налогообложения устанавливается кадастровая стоимость земельного участка.

Отчетным периодом признается год, декларация подается не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим. (Основание п.п.2,3 ст. 398 НК РФ)

Налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами муниципальных образований. К землям, отнесенным к категории сельхозназначения применяется ставка – 0,3%, в отношении прочих земельных участков- 1,5.

Учреждение производит уплату в части $\frac{1}{4}$ земельного налога ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Основание: НК РФ, Земельный кодекс РФ.

6. Налог на прибыль организации

6.1. Доходы и расходы признаются методом начисления. (Ст.271,272 НК РФ)

6.2. Доходы текущего финансового года собираются на счете 401.10 по видам доходов:

- Платные образовательные услуги
- Учебно-производственная деятельность мастерских.
- Реализация продуктов питания, кондитерских изделий собственной столовой.
- Проживание в общежитии.
- Реализация собственной продукции

- Прочие внереализационные операции: Пени, штрафы, иное возмещение ущерба по договорам гражданско-правового характера. Доходы от сдачи имущества в аренду.

- Добровольные пожертвования, безвозмездные поступления

6.3 Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления.

6.4. Доходы от платного обучения, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора.

Учет субсидии по государственной услуге начислять на доходы по мере фактического поступления. Учет бюджетных средств, полученных по программам целевого финансирования по кассовому исполнению

6.5. Расходы, принимаемые для целей налогообложения в соответствии с гл. 25 НК РФ, признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

6.6. Резервы предстоящих расходов не создаются.

6.7. Классифицировать затраты по способу отнесения на себестоимость на прямо и косвенно относящиеся к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг на счет 10960200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Прямые затраты относить к конкретному виду продукции, выполненным работ, оказанным услуг.

К прямым расходам относить: **материальные затраты, расходы на оплату труда** персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также **расходы по страховым взносам**, начисленные на оплату труда.

Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного периода по мере реализации продукции, работ, услуг, в стоимости которых они учтены.

Прямыми затратами по государственной услуге считать:

Затраты на оплату труда основного персонала; КОСГУ 211

Затраты на меры социальной поддержки педагогического персонала (книгоиздательская продукция);

Затраты на уплату страховых взносов основного персонала;

Затраты по электроэнергии

Затраты по газу и по транспортировке газа.

Затраты по оплате компенсации за период теоретических и практических занятий учащимся обычного контингента; КОСГУ 290

Затраты по приобретению материальных запасов (кроме обеспечения одеждой и обувью учащихся из числа детей сирот).

На увеличение расходов текущего финансового года счет 40120200 по государственной услуге относить:

Затраты на коммунальные услуги (электроэнергия, газа, транспортировка газа)

Начисление амортизации;

Прочие расходы (стипендия, налоги)

Затраты по приобретению обмундирования и мягкого инвентаря учащихся из числа детей сирот;

К внереализационным расходам относятся: убытки прошлых налоговых периодов, выявленных в текущем отчетном (налоговом периоде)

7.0 Расходы, не уменьшающие налогооблагаемую базу, собираются на счете 401.20 и распределяются пропорционально полученным доходам.

Расходы, не уменьшающие налогооблагаемую базу (ст. 270 гл. 25 НК РФ):

- материальная помощь;
- единовременные поощрительные выплаты, в связи с праздничными днями, юбилеями, с уходом на пенсию;
- финансовые санкции по актам документальных проверок, пени за несвоевременную уплату налогов, сборов;
- выплаты социального характера;
- расходование сверх норм командировочных, представительских расходов, норм бензина;
- прочие расходы.

В соответствии с Федеральным Законом от 24.07.07. № 216-ФЗ размер суточных, не облагаемых НДФЛ с 01.01.08. установлен в размере 300 рублей.

Пожертвования, полученные от юридических и физических лиц, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль в соответствии с подпунктом 22 п. 1 ст. 251 НК РФ и собираются на счете 401.10.180

Для списания в производство сырья и материалов определен метод оценки по средней стоимости (п. 8 ст. 254 НК РФ).

Для списания покупных товаров определен метод оценки по средней стоимости (пп.3 п.1 ст.268 НК РФ)

Расходы на ремонт основных средств признаются прочими расходами того периода, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат т.е. резервы под предстоящие ремонты не создаются. (ст. 260 НК РФ)

Амортизация начисляется линейным методом (п.1 ст. 259 НК РФ).

Амортизационную премию учреждение не применяет (п.9 ст.258 НК РФ)

К основной норме амортизации повышающие коэффициенты не применяются

Резервы по сомнительным долгам не создаются. (Ст.266 НК РФ)

Резервы по гарантийному обслуживанию и ремонту не создаются. (Ст.267 НК РФ)

Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков не создаются. (Ст.324.1 НК РФ)

Резервы по итогам работы за год не создаются. (Ст.324.1 НК РФ)

Регистры налогового учета формируются на основе регистров бухгалтерского учета с использованием бухгалтерской программы, по мере необходимости могут быть разработаны регистры самостоятельно.

Перенос убытков на будущее определен ст. 283 НК РФ

Налоговые ставки определены ст.284 НК. РФ

Исчисление и уплата авансовых платежей производится по итогам отчетного периода (п.3ст.286 НК РФ).

Основание: гл. 25 НК РФ; статьи 313 - 314 НК РФ;

7. Транспортный налог

7.1. Объектом налогообложения признаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке.

Отчетным периодом признается год.

Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов РФ соответственно в зависимости от мощности двигателя и т.д.

Учреждение производит уплату в части $\frac{1}{4}$ налога ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Основание: Порядок и сроки оплаты определены ст.362,363 НК.

Регламент работы бухгалтерской службы

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба (далее - бухгалтерия), является структурным подразделением аппарата управления учреждения.

1.2. Бухгалтерия организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя.

1.3. Бухгалтерия руководствуется в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (муниципального образования), Указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства субъекта Российской Федерации (муниципального образования), по вопросам бухгалтерского учета, налогового учета, финансового контроля, отчетности, Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями, отраслевыми стандартами и инструктивными дополнениями, Уставом учреждения здравоохранения, приказами и распоряжениями руководителя, правилами внутреннего распорядка учреждения, настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя в соответствии с действующим законодательством. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.5. Главный бухгалтер имеет заместителя, который замещает его в период отсутствия по должности.

1.6. Бухгалтерия состоит из функциональных отделов.

1.7. Количество отделов бухгалтерии определяется исходя из характера и объема работ. Количество отделов может быть увеличено или уменьшено путем внесения изменений в данное Положение в установленном порядке.

1.8. Численный состав отделов бухгалтерии определяется исходя из функциональных задач, возложенных на них.

1.9. Штатное расписание утверждается руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.

1.10. Бухгалтерия может иметь круглую негербовую печать «Для финансовых документов» с наименованием учреждения, штампы, бланки, другую необходимую атрибутику.

2. Принципы работы, задачи и основные функции бухгалтерии

2.1. Основными принципами организации бухгалтерского учета, в соответствии с установленным Федеральным законом допущениями и требованиями являются:

- имущественная обособленность учреждения;
- непрерывность деятельности учреждения;
- полнота отражения информации в учете и отчетности;
- метод начисления (временная определенность фактов хозяйственной деятельности);
- своевременность;
- сопоставимость (непротиворечивость);
- осмотрительность;
- рациональность;
- понятность;
- уместность;
- существенность;
- надежность.

2.2. В соответствии с принципами бухгалтерского учета, на бухгалтерию возложены следующие задачи:

2.2.1. Формирование полной, достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также операций, приводящих к их изменению.

2.2.2. Осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

2.2.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке.

2.2.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

2.3. Для решения задач бухгалтерского учета в учреждении средствами учета и контроля, бухгалтерия выполняет следующие функции:

2.3.1. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.3.2. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с и целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными лимитами бюджетных обязательств, утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям на государственное задание, средствам по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

2.3.3. Ведение бухгалтерского учета согласно Инструкции по бухгалтерскому учету и учетной политике учреждения.

2.3.4. Составление сводной и консолидированной отчетности учреждения в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами свода и консолидации.

2.3.5. Осуществление контроля сохранности имущества учреждения средствами бухгалтерского учета (инвентаризация), в том числе денежных средств, основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.3.6. Хранение первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, включая электронные носители информации, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел бухгалтерии, передача их в архив и уничтожение в установленном порядке.

3. Права и обязанности сотрудников

3.1. Права и обязанности сотрудников бухгалтерии вытекают из совокупности принципов, задач и функций бухгалтерского учета и закреплены должностными инструкциями.

3.2. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию документов (приказов, распоряжений, смет доходов и расходов, калькуляций, договоров, соглашений, положений, нормативов и т.п.), а также справочных сведений, влияющих на выполнение функций бухгалтерского учета, являются обязательными для всех работников учреждения.

3.3. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

3.4. Ведущий бухгалтер может быть наделен частью полномочий главного бухгалтера приказом руководителя по представлению главного бухгалтера.

3.5. Представление первичных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, являющимся элементом учетной политики учреждения и утверждаемым приказом руководителя.

3.6. Сотрудники бухгалтерии обязаны знать и систематически изучать положения, инструкции, методические указания и другие нормативные документы по вопросам учета и отчетности.

3.7. Сотрудники бухгалтерии обязаны принимать участие в разработке локальных нормативных документов, относящихся к их компетенции.

3.8. В обязанности сотрудников бухгалтерии входит соблюдение форм и порядка ведения бухгалтерского учета, сроков и порядка представления установленной отчетности заинтересованным пользователям в пределах их компетенции.

4. Порядок работы оплата труда

4.1. Заместитель главного бухгалтера назначается на должность руководителя по представлению главного бухгалтера на условиях трудового договора.

4.2. Ведущие специалисты (бухгалтеры) и другие категории сотрудников бухгалтерии принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.

4.3. Квалификационные требования и обязанности к сотрудникам определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.4. Должностной оклад сотрудников бухгалтерии устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в учреждении. Оплата труда сотрудников бухгалтерии может включать доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании учреждения по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.

4.5. Продолжительность и распорядок рабочего дня, а также другие вопросы, связанные с трудовой деятельностью регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка и Коллективным договором.

4.6. Сотрудники бухгалтерии могут привлекаться к выполнению работ, не входящих в их должностные обязанности, на условиях договоров гражданско-правового характера.

5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность:

- за своевременное и качественное выполнение бухгалтерией возложенных на ней задач;

- за соблюдение действующего законодательства и реализацию предоставленных главному бухгалтеру прав;
- за последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества бухгалтерии;
- за соблюдение сотрудниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- за состояние рабочих мест и закрепленных за бухгалтерией помещений.

5.2. Ответственность сотрудников бухгалтерии за должностные нарушения определяется должностными инструкциями.

Предоставление права и Перечня лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом

1. Старший бухгалтер, в части документов, обеспечивающих образовательный процесс по бюджетной деятельности, а также иные виды деятельности за счет прочих источников, включая документы по кассе.
2. Правоотношения, возникающие по всем основаниям, на период отпуска главного бухгалтера.
3. К исключительной компетенции Главного бухгалтера учреждения относится визирование документов, подтверждающих:
 - 3.1. операции с ценными бумагами, иными финансовыми вложениями;
4. Заместитель директора по УПР , в части документов, обеспечивающих образовательный процесс по бюджетной деятельности, а также иные виды деятельности за счет прочих источников, включая документы по кассе.
5. Правоотношения, возникающие по всем основаниям, на период отсутствия директора в связи с командировкой, трудовым или учебным отпусках.

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
27	0504608	Табель учета посещаемости детей
28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации

График документооборота

	Номер формы	Создание документа		Обработка
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель
1. По расчетам с рабочими, со служащими.				
Приказы о зачислении, увольнении, перемещении	-	Отдел кадров	В день издания	Ответственный бухгалтер по зарплате
Табель учета использования рабочего времени	050442 1	Структурные подразделения	15-го и 25-го числа месяца	Ответственный бухгалтер по зарплате
Больничные листы по временной нетрудоспособности		Отдел кадров	20-го числа месяца	Ответственный бухгалтер по зарплате
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции				
Авансовые отчеты за суммы, взятые под отчет по заявке		Подотчетные лица	В течение трех дней с момента истечения срока, указанного в заявке на подотчет	Бухгалтер по материалам
Авансовые отчеты по командировкам		Подотчетные лица	В течение трех дней по возвращении из командировки	Бухгалтер по материалам
3. Расчеты по договорам				
Договоры на		Юрисконсульт	1 раз в месяц,	Бухгалтер по

платную образовательную деятельность			25-го числа месяца	зарплате
4. Расчеты по товарно-материальным ценностям				
Требование-накладная	031500 6	Зам по АХЧ, кладовщик	Еженедельно	Бухгалтер по материалам
Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	050421 0	кладовщик	еженедельно	Бухгалтер по материалам
Путевые листы: — легковые а/м — грузовые а/м	034500 1 034500 4	Механик	ежемесячно	Бухгалтер по материалам
Акт о списании материальных запасов	050423 0	Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 28-го числа каждого месяца	Бухгалтер по материалам
Акт о списании бланков строгой отчетности	050481 6	Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 28-го числа каждого квартала	Заместитель директора по УПР, секретарь учебной части.
Акт о списании объектов основных средств (кроме транспортных средств)	030600 3	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Старший бухгалтер
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме транспортных средств)	030603 3	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Старший бухгалтер
Акт о списании транспортных	030600 4	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Старший бухгалтер

средств			и	
Акт о приемке-передаче ОС	030600 1	Материально-ответственное лицо, которое передает мат. ценности	В течение недели перед увольнением предыдущего МОЛ	Старший бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	030603 2	Передающее материально-ответственное лицо	В трехдневный срок после подписания накладной бухгалтером	Старший бухгалтер
Акт о приемке-передаче объектов основных средств	030603 1	Зам по АХЧ	По мере поступления	Старший бухгалтер
Акт о приемке материалов	031500 4	Кладовщик	По мере поступления	Бухгалтер по материалам
Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	050414 3	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер по материалам
Акты о списании исключенной из библиотеки литературы	050414 4	Зав.библиотекой	Не позднее 10-го числа месяца	Старший бухгалтер

Номенклатура дел бухгалтерской службы

Индексы дел	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Сроки хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
09. Бухгалтерия (финансовая служба)				
09-02	Приказ об учетной политике организации с приложениями (включая положение о бухгалтерии, должностные инструкции сотрудников и т.д.)	1	Постоянно (ст. 35)	
09	Приказы руководителя по основной деятельности. Копии	1	До минования надобности (ст. 6)	
09	Приказы руководителя по личному составу. Копии	1	5 лет (ст. 6)	
09-03	Штатное расписание	1	Постоянно (ст. 32)	
09-14	Сметы, лимиты бюджетных обязательств, калькуляции	1	5 лет	
09	Книга доверенностей	1	5 лет	
09	Акты проверок финансово-хозяйственной деятельности	1	5 лет (ст. 145)	Переходящие
09-05	Бухгалтерские отчеты годовые	1	Постоянно (ст.135, п. «а», «б»)	
09-06	Бухгалтерские отчеты квартальные	1	5 лет (ст.135, п. «в»)	

09-08	Налоговые декларации (расчеты по налогам) годовые	1	Постоянно (ст.170, п. «а»)	
09-09	Налоговые декларации (расчеты по налогам) квартальные	1	5 лет (ст.170, п. «б»)	
09-10	Статистические и прочие отчеты		Постоянно (ст.199)	
09-11	Главная книга, прочие бухгалтерские учетные регистры	2	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст. 148, 160)	По видам регистров
09	Гражданско-правовые договоры	2	Постоянно (ст. 218)	1 том – с юридическими лицами, 2 том – с физическим и лицами
09-26	Переписка по финансовым вопросам	1	5 лет (ст. 138, 156)	
09-16	Кассовая книга	12	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст. 150)	По месяцам (по окончании – прошить и опечатать)
09-17	Кассовые отчеты с прилагаемыми к ним документами	12	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст. 150)	По месяцам (по окончании – прошить и опечатать)
09-18	Выписки по банку с прилагаемыми к ним документами	12	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст. 150)	По месяцам (по окончании – прошить и опечатать)

09-19	Авансовые отчеты с прилагаемыми к ним документами	12	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст. 150)	По месяцам (по окончании – прошить и опечатать)
09-20	Документы по учету материально-производственных запасов	12	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст. 150)	
09-21	Документы по учету НМА, основных средств	1	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст. 150, 167)	
09	Результаты инвентаризации	1	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст. 192)	
09-22	Лицевые счета сотрудников (приложения – налоговые карты граждан за текущий год)	1	75 лет ЭПК (ст. 153)	
09-23	Расчетные ведомости и сводные справки по заработной плате с прилагаемыми документами – табелями учета рабочего времени, листками нетрудоспособности, расчетами среднего заработка и т.д.	1	5 лет при условии завершения проверки (ревизии) (ст. 155)	
09-24	Журналы учета	12	5 лет с даты	По месяцам

	поступающих и выдаваемых счетов-фактур		последней записи при условии окончания проверки (ревизии) (ст.193)	(по окончании – прошить и опечатать)
09--25	Книги покупок и продаж	12	5 лет с даты последней записи при условии окончания проверки (ревизии) (ст. 193)	По месяцам (по окончании – прошить и опечатать)
09	Акты ввода в эксплуатацию ОС	1	Постоянно	
09	Планы работы бухгалтерской службы и отчеты об их исполнении	1	5 лет (ст.193)	
09-01	Законы и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность	-	До минования надобности (ст.1)	В необходимо м количестве томов (частей)

**Порядок
проведения инвентаризаций по имуществу и обязательствам**

1. Проведение инвентаризации обязательно:
 - при передачи имущества в аренду, выкуп, продажа;
 - при составлении годовой бухгалтерской отчетности;
 - при смене материально-ответственного лица;
 - при установлении фактов хищения;
 - в случае стихийного бедствия;
 - при ликвидации или реорганизации;
2. Инвентаризацию основных средств проводить – один раз в три года по состоянию на 01.11;
3. Инвентаризацию библиотечного фонда - один раз в пять лет по состоянию на 01.07.;
4. Инвентаризацию по товарно-материальным запасам – ежегодно по состоянию на 1 ноября.
5. Инвентаризацию бланков строгой отчетности – 1 раз в год по состоянию на 01.10.
6. Инвентаризацию расчетов с поставщиками, покупателями, подотчетными лицами на каждую отчетную дату.
7. Проводить выборочные инвентаризации по:

по столовой	- 1 раз в квартал
ГСМ	- 1 раз в квартал
по материалам	- 1 раз в квартал

**Порядок
выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды и
оформления отчетов по их использованию**

1. Авансы под отчет выдавать по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется соответствующий счет аналитического учета и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

2. Выдачу под отчет производить путем безналичного зачисления денежных средств на карточку работника, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу не более 30 дней

3. Об израсходовании авансовых сумм подотчетным лицам представлять авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеровать в порядке их записи в отчете.

4. Авансовые отчеты нумеровать сквозным образом.

5. Проводить инвентаризацию расчетов с подотчетными лицами один раз в три месяца.

Положение «О служебных командировках»

1. Авансы под отчет на служебные командировки выдавать по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется соответствующий счет аналитического учета и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

2. При направлении в командировку основанием для выдачи денег в подотчет является приказ руководителя о направлении работника в командировку, командировочное удостоверение и служебное задание.

3. Авансовые отчеты представляются в бухгалтерию сотрудниками, получившими денежные средства в подотчет не позднее 3 дней после приезда из командировки

4. Установить суточные не более 300 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Краснодарского края, за его пределами - по усмотрению руководителя, при этом оплату производить за счет внебюджетных средств.

5. Установить возмещение стоимости проживания за каждый день нахождения в командировке на территории РФ согласно предоставленных документов, в случае их отсутствия, оплату производить согласно заявления, за счет внебюджетных средств.

6. За время нахождения в командировке за работником сохраняется среднемесячная зарплата.

7. Расходование средств по командировкам осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным документами с отнесением затрат на расходы учреждения в пределах установленных законодательством норм, по соответствующим источникам финансирования.

8. Об израсходовании авансовых сумм подотчетным лицам представлять авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеровать в порядке их записи .

9. Погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса работником, производится путем удержания из

заработной платы ,не позднее одного месяца со дня окончания срока.(Основание ст. 137 ТК РФ)

10. Данное решение работодатель принимает и оформляет приказом, при этом, первоначально получив письменное согласие работника на удержание.

11. Общая сумма удержаний не должна превышать 20% от суммы причитающейся работнику заработной платы (после удержания НДФЛ).

12. Авансовый отчет подотчетного лица, несоответствующий требованиям, к проверке и учету не принимается.

Порядок проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

1. Проверка основных средств – один раз в три года на 01 ноября, а также при смене материально- ответственного лица, хищении, стихийного бедствия.
2. Проверка товарно- материальных ценностей - ежегодно на 01 ноября, а также при смене материально ответственного лица, хищении, стихийного бедствия.
3. Проверка библиотечного фонда – один раз в пять лет, а также при смене материально ответственного лица, хищении, стихийного бедствия.

**Порядок
работы комиссии по списанию, передаче, реализации объектов
основных средств и нематериальных активов, закрепленных на
праве оперативного управления за учреждением**

1. Списание бланков строгой отчетности - 28 числа каждого квартала.
2. Списание объектов основных средств – по мере подачи документов в ДИО.
3. Приемка-передача основных средств – по мере смены материально ответственного лица.
4. Списание товарно -материальных ценностей - не позднее 25-го числа каждого месяца.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Председатель комиссии – главный бухгалтер

Члены комиссии:

1. Заместитель руководителя по АХЧ;
2. Мастер п/о;
3. Старший мастер;
4. Ведущий бухгалтер;
5. Кладовщик.

Состав постоянно действующей комиссии по списанию материалов

Председатель комиссии – ведущий бухгалтер

Члены комиссии:

1. Мастер п/о.
2. Ведущий бухгалтер.
3. Старший мастер.
4. Заместитель директора по АХЧ.

Состав постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности

Председатель комиссии – заместитель руководителя учреждения по УПР.

Члены комиссии:

1. Заместитель руководителя по УР.
2. Секретарь учебной части.
3. Специалист по кадрам.

**Состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний
спидометров автотранспорта**

Председатель комиссии – ведущий бухгалтер;

Члены комиссии:

1. Механик, в подотчете которого находятся транспортные средства.
2. Заместитель директора по АХЧ.
3. Ведущий бухгалтер.