

Государственное казенное учреждение «Центр поддержки молодежных инициатив
«Звездный кампус»
(ГКУ «ЦПМИ «Звездный кампус »)

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ

об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета и
налогообложения.

22.09.2019

01-09/08

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета и налогообложения согласно приложению и ввести ее в действие с 01 августа 2019 года.
2. Довести до всех работников бухгалтерии учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, налогообложения, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера ГКУ «ЦПМИ «Звездный кампус»

Директор



Е.С.Куликовский

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Государственного казенного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив «Звездный кампус» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

Наименование	Расшифровка
Учреждение	
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1.1 Работники бухгалтерии ГКУ «ЦПМИ «Звездный кампус» в своей деятельности руководствуются:

- Уставом учреждения, действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет;
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. В обязанности работников бухгалтерии ГКУ «ЦПМИ «Звездный кампус» входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам доходов и расходов и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) **бюджетной сметы**, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также бюджетной сметы и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ГКУ «ЦПМИ «Звездный кампус» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в Оренбургстат;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники бухгалтерии ГКУ «ЦПМИ «Звездный кампус» анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

III. Правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 10**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

3. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в **приложении 1** к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа 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 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций (**приложение №4**) заполняются ежемесячно,
- главная книга заполняется ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

7. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 2**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**приложении 2**).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В деятельности учреждения на основании пункта 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. используются следующие бланки строгой отчетности (**приложение № 7**):

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- билеты, квитанции, сертификаты, доверенности на получения материальных ценностей.

3. Учет ведется на забалансовом счете 03, по условной оценке, 1 руб. за 1 бланк.

4. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816.

5. Должностные лица, ответственные за учет следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним - директор учреждения;
- доверенности на получение материальных ценностей - бухгалтер учреждения.

Ответственный за хранение и выдачу бланков строгой отчетности - бухгалтер учреждения.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета

(приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется линейным методом. На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при его выдаче в эксплуатацию.

Основание: пункты 36, 37, 39 Стандарта «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии (приложение №1) с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. Если компьютеры комплектуются из устройств, которые приобретались в разное время и имеют разный срок полезного использования, мониторы и системные блоки можно учесть как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Основание : п. 45 Инструкции № 157н.,

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд, принимаются на баланс в качестве основных средств. При этом не имеет значения срок их полезного использования.

Предметы библиотечного фонда, которые не приносят учреждению экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах. Объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются и инвентарные списки по таким объектам не ведутся.

Для объектов библиотечного фонда открываются одна инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Основание: п.46,54 Инструкции № 157 и приложение 5 к Приказу Минфина РФ №52.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98,99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.7. Призы, памятные подарки и сувениры (материальные запасы до 350 рублей) списываются по Акту списания (ф.№5-вн.).

3.8. Призы, памятные подарки и сувениры (материальные запасы свыше 350 рублей) списываются по Раздаточной ведомости на выдачу призов (ф.№4-вн.).

3.9. Спортивная атрибутика (кубки, вымпела, медали, бейджи, значки, грамоты и др.) списываются по Акту списания (ф.№5-вн.) независимо от стоимости за единицу.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездное поступление имущества в учреждение может происходить несколькими способами:

- от учредителя по централизованному снабжению, из бюджета, от вышестоящей организации;
- по договорам дарения или пожертвования от юридических и физических лиц.

В соответствии с п. 4 ст. 41 БК РФ к безвозмездным поступлениям относятся: безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольные пожертвования. безвозмездная передача имущества от учредителя или главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС) происходит на основании извещения (ф. 0504805), форма которого утверждена Приказом № 52н и с соответствующими сопроводительными документами. Извещение (ф. 0504805) составляется передающей стороной не менее чем в двух экземплярах. Этим документом подтверждается осуществление расчетов между учреждениями. Учреждение, получившее извещение (ф. 0504805) с приложенными к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета (актами о приеме-передаче, описями, реестрами, оправдательными документами поставщиков, актами на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и т. п.), заполняет его в своей части реквизитов и направляет второй экземпляр стороне, участвующей в расчетах. Заполненное извещение (ф. 0504805) принимается к учету с отражением соответствующих бухгалтерских записей в регистрах бухгалтерского учета. Безвозмездная приемка-передача имущества может осуществляться между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств, между учреждениями, финансируемыми из разных уровней бюджета, между государственными (муниципальными) учреждениями. Согласно п. 29 Инструкции № 157н получение (передача) имущества осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Операции по безвозмездному поступлению имущества будут отражаться в бухгалтерском учете казенного учреждения в соответствии с Инструкцией № 162н.

4.2. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- прайс-листы организаций, торгующих подобным имуществом,
- платежные документы передающей стороны,
- заключение фирмы-оценщика

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности поступают в доход бюджета города Байконур.

Основание: пункт 3 статьи 161 БК РФ.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы.

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на (кроме командировки) устанавливается в размере 60000 (Шестьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются согласно коллективному договору учреждения.

6.6. Командированному сотруднику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Основание: п. 10 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749.

6.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенностей;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.9. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами

7.1. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);
- 3 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000);

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Расчет нормы рабочего времени при суммированном учете для сторожей

9.1. При суммированном учете нормы рабочего времени устанавливаются учетный период. Учетный период длится год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов (ч.1 ст.104 ТК РФ). Нормальное число рабочих часов в учетном периоде определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с нормами статьи 91 ТК РФ для определенной категории работников.

Норма рабочего времени устанавливается работнику сразу на учетный период. Она может быть уменьшена на количество часов, неотработанных работником в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Период представления отпусков учитывается на этапе формирования графика работы.

Максимальное количество рабочих часов в году изначально уменьшается на плановое количество часов, которые сотрудник не отработает в период использования ежегодного оплачиваемого отпуска, а также других отпусков, на которые работник имеет право по трудовому законодательству (как оплачиваемых, так и неоплачиваемых) (ст. 114, 116 – 119 и 128 ТК РФ).

Количество рабочих часов, которые работник пропустит из-за отпуска, определяется по формуле:

Количество рабочих часов, которые работник пропустит из-за отпуска	=	Количество календарных дней отпуска	:	Количество календарных дней одной недели	x	продолжительность рабочей недели (в часах)
--	---	-------------------------------------	---	--	---	--

К периодам оправданного отсутствия на рабочем месте, помимо отпусков относятся периоды временной нетрудоспособности, беременности и родов, дни выполнения общественных обязанностей, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом и дни отдыха доноров. Эти периоды уменьшают установленную норму, но по факту невыхода работника.

Если сотрудник устроился на работу не с начала учетного периода, то норма рабочего времени рассчитывается с даты фактического начала трудовой деятельности до дня окончания учетного периода. Если сотрудник увольняется до окончания учетного периода, то норма рабочего времени для него исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

VI. Договорная работа

1. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ). Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается отдельным приказом.

Государственные контракты составляются по заявкам Заказчика. Заявка на заключение Государственного контракта составляется в 3 (трех) экземплярах (с обязательным указанием: статьи и пункта Закона № 44-ФЗ, согласно которому учреждение собирается заключать Государственный контракт, номера протокола, согласно которому принято решение о заключении гражданско-правового договора, идентификационного кода закупки), с резолюцией руководителя учреждения и спецификация предоставляется главному бухгалтеру. Главный бухгалтер учреждения в течение 2-х рабочих дней, проверяет соответствие позиций и цен в спецификации с показателями бюджетной сметы. При соответствии заявки бюджетной смете и наличии денежных средств один экземпляр заявки остается у главного бухгалтера, один экземпляр со спецификацией передается экономисту, ответственному за договорную работу. При наличии замечаний заявки возвращаются заявителю для их устранения.

Экономист по договорной работе проверяет наличие и правильность оформления необходимых приложений к заявке. На основании заявки и правильно оформленных приложений к ней экономист по договорной работе в течение 10 (десяти) рабочих дней составляет Государственный контракт. После подписания,

контракт регистрируется и присваивается бюджетное обязательство в течение 3-х рабочих дней.

10. Заработная плата

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. В соответствии с частью 2 статьи 135 ТК РФ системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:
выдача заработной платы за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом учреждений при увольнении осуществляется в последний рабочий день, а также при предоставлении очередных отпусков, отпускные выплачиваются не менее, чем за 3 дня до даты начала отпуска ч.9 ст.136 ТК РФ.

Пособия застрахованному лицу за счет средств Фонда социального страхования работодатель выплачивает в порядке и сроки, установленные для выплаты работникам заработной платы.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

11.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Затраты на подписку на периодические печатные издания расходами будущих периодов не признаются. При оплате таких затрат у издателя остается обязанность регулярно предоставлять учреждению экземпляры печатных или электронных изданий в течение срока подписки. Поэтому суммы, перечисленные издателю, отражаются не как РБП, а как выданные авансы.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении № 8**;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 5**.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении № 9**. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- Сотрудники ГКУ «ЦПМИ «Звездный кампус»
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении 3**.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Учетная политика для целей налогообложения

Общие положения.

Налоговый учет в Учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.

Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

Налог на добавленную стоимость

В соответствии с подпунктом 4.1 пункта 2 статьи 146 Кодекса и пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 239-ФЗ выполнение работ (оказание услуг) казенными Учреждениями не признается объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость.

Налог на имущество организаций

01.01.2019 года объектом налогообложения налогом на имущество для российских организаций признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Таким образом, движимое имущество налогом на имущество не облагается.

Основание: Федеральный закон от 03.08.2018г. № 302 – ФЗ Налогового кодекса Российской Федерации.

Налог на прибыль

Согласно подпункта 14 пункта 1 статьи 251, пункта 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ доведенные лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования) не учитываются при определении налоговой базы.

Налог на доходы физических лиц

В отношении начисления и перечисления в бюджет налога на доходы физических лиц учреждения выступают в качестве налоговых агентов, т. е. указанный налог не начисляется за счет средств самого учреждения, а удерживается с доходов, причитающихся к выплате физическому лицу. Исходя из сути НДФЛ – часть доходов не выплачивается физическому лицу, а перечисляется в бюджет – следует, что данный налог должен уплачиваться за счет тех же кодов бюджетной классификации, за счет которых начислены соответствующие выплаты физическому лицу.

Перечислить суммы удержанного налога учреждение должно не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода со счетов учреждения в банке на счета налогоплательщика либо по его поручению на счета третьих лиц в банках.

За несвоевременное перечисление удержанного НДФЛ в бюджет с учреждения могут быть взысканы штраф и пени ст.123 НК РФ.

Заключительные положения

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухучета и в целях налогообложения Учреждения вносить только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

Основание: статья 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Главный бухгалтер



Б.Б. Длекешова