

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

П Р И К А З

«30» декабря 2019 г.

№ 326 -од

г. Ставрополь

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ), федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, а также Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику СКИРО ПК и ПРО в новой редакции.
2. Установить применение Учетной политики с 1 января 2020 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Разместить основные положения Учетной политики на официальном сайте СКИРО ПК и ПРО <http://staviropk.ru/>.
4. Не допускать ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых экономическим субъектом регистров бухгалтерского учета.
5. Бухгалтерскую (финансовую) отчетность составлять на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета.
6. Ознакомить с Учетной политикой всех работников СКИРО ПК и ПРО.

7. Ответственность за организацию бухгалтерского учета возложить на главного бухгалтера.

8. Ответственность за соблюдением законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.В.Евмененко

Визы:

Евтеева Н.Е.

Саблина С.Н.



Приложение к приказу
№ 326 - о/д
от «30» декабря 2019г.
об учетной политике

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор  Е.В.Евмененко
«30» декабря 2019 г.



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

Основные положения учетной политики

государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»

Учетная политика государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - СКИРО ПК и ПРО, институт, учреждение) на 2020 год и последующие годы утверждена приказом ректора от 30 декабря 2019 года №326 о/д.

Учетная политика учреждения содержит следующие основные положения:

п.1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется планово-финансовым отделом (далее – ПФО), являющимся самостоятельным структурным подразделением и возглавляемым главным бухгалтером.

п.2.2. При формировании номера счета Рабочего плана счетов используется следующая структура:

1 - 4 разряд номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения - 0705 (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации). 1 – 4 разряды заполняются во всех счетах, кроме следующих случаев, когда отражаются нули:

- по счету 421006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами";
- по счетам аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения", если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств;
- по счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение".

В 5 - 14 разрядах номера счета отражаются нули. Исключение составляет 14 разряд номера счетов:

- по счетам аналитического учета счета 020500000 «Расчеты по доходам»;
- по счетам аналитического учета счета 021011000 «Расчеты по НДС по авансам полученным»;

- по счетам аналитического учета счета 030303000 «Расчеты по налогу на прибыль организаций»;

- по счетам аналитического учета счета 030304000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»;

- по счетам аналитического учета счета 040110000 «Доходы текущего финансового года».

По указанным счетам в 14 разряде проставляется код вида деятельности, аналогичный указанному в 18 разряде.

15 - 17 разряды номера счета - аналитический код вида поступлений или аналитический код вида расхода в соответствии с Приказом №65н. 15 – 17 разряды заполняются во всех счетах, кроме следующих случаев, когда отражаются нули:

- по счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства", если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств;

- по счетам аналитического учета счета 010200000 "Нематериальные активы", если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств;

- по счетам аналитического учета счета 010300000 "Непроизведенные активы", если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств;

- по счетам аналитического учета счета 010400000 "Амортизация", если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств;

- по счетам аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы", если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств;

- по счетам аналитического учета счета 010800000 "Нефинансовые активы имущества казны", если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств;

- по счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения";

- по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 "Расходы текущего финансового года" (040120241, 040120242, 040120270), если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств;

- по счетам аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения", если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств;

- по счетам аналитического учета счета 020981000 "Расчеты по недостачам денежных средств".

18 разряд номера счета - код вида деятельности:

2 - приносящая доход деятельность, деятельность за счет целевых средств и безвозмездных поступлений;

- 3 - средства во временном распоряжении;
 - 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 - субсидии на иные цели;
 - 6 - бюджетные инвестиции.
- 19 – 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 24 - 26 разряд – код классификации операций сектора государственного управления.
- Разряды 1 – 17 образуют классификационные признаки счетов.
- Разряды 18 – 26 образуют код счета бухгалтерского учета.

(Основание: п. п. 3, 6 Инструкции N 157н)

п.3.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 3) к Учетной политике.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в текущем месяце, факт хозяйственной жизни отражается датой выставления документа;

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

- при поступлении документов в следующем за отчетным месяце, факт хозяйственной жизни отражается датой получения документа;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности, факт хозяйственной жизни отражается последним днем отчетного квартала (года);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности, факт хозяйственной жизни отражается датой получения документа.

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

п.3.9. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Кассовые листы печатаются только за рабочие дни, когда было движение или сложился остаток денежных средств. Кассовая книга сшивается один раз в месяц и в целом за год.

Обязанности по приему и выдаче денежных средств из кассы возложены отдельным приказом на бухгалтера, с которым заключен договор о материальной ответственности.

Лимит кассы устанавливается согласно порядку расчета, определенного соответствующими приказами Центрального Банка Российской Федерации, указаниями Министерства финансов РФ и утверждается отдельным приказом ректора. Персональная ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе института возлагается на ведущего бухгалтера по учету кассовых операций.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

п.3.11. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

п.3.12. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)

п.3.13. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Положение о внутреннем финансовом контроле, состав комиссии и план мероприятий внутреннего финансового контроля утверждаются отдельными приказами руководителя.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)

п.3.14. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация проводится в период с 1 октября по 29 декабря отчетного года.

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в рамках годовой инвентаризации и в течение года - по мере необходимости.

Внеплановая инвентаризация проводится:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(Основание: ч. 3 ст.11 Закона №402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, раздел 8 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

п.3.15. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России - АИС УРМ АС «Бюджет»;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю - АИС «Веб-Консолидация»;

- 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 по страховым взносам в отделение фонда социального страхования, передача отчетности в территориальный орган статистики - АИС «СБИС Электронная отчетность»;

- размещение информации о деятельности и отчетной документации учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях - <http://bus.gov.ru>;

- размещение информации о закупках учреждения в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Официальный сайт ЕИС) - <http://zakupki.gov.ru>,

- информационное обеспечение проведения торгов осуществляется на электронных площадках – «Автоматизированная система торгов Сбербанк-АСТ», «Единая электронная торговая площадка «Росэлторг», «Электронный магазин закупок малого объема – группа электронных площадок ОТС.ru»,

- подача заявлений и получение государственных услуг на портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

п.4.6. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")

п.4.7. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

п.4.8 Нефинансовые активы, которые в соответствии с Приказом N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

принявшим его с указанием (в скобках) материально ответственного лица другой организации, получившей объект в пользование. При этом обязательна постановка объекта основных средств на забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Счет 26 ведется в разрезе организаций, получивших оборудование и принявших его материально ответственных лиц.

п.5.1. Единицей бухгалтерского учета запасов принята однородная (реестровая) группа запасов.

(Основание: п.8 ФСБУ «Запасы»).

п.5.17. Материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (пожертвования) или остающиеся от ликвидации основных средств и другого имущества, принимаются к учету по текущей рыночной стоимости.

п.5.18. Оценка готовой продукции производится по фактической себестоимости, определенной исходя из плановых затрат на ее изготовление.

п.5.19. Отражения в бухгалтерском учете операций по передаче материальных запасов, изготовленных (произведенных, созданных) и подлежащих расходованию или использованию для нужд института осуществляется в порядке внутренних расчетов по реализации готовой продукции в оценке по учетной (прейскурантной) стоимости.

п.5.20. Списание материальных запасов (кроме ГСМ и строительных материалов) производится по фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материалы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

п.5.21. Списание строительных материалов производится на основании актов, ведомостей выдачи материалов на нужды учреждения по средней стоимости. В состав комиссии по списанию включается представитель материально-технического отдела.

п.5.22. Списание ГСМ производится по путевым листам согласно показаниям пробега автомашины по нормам, утвержденным приказом ректора. Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом (распоряжением) по институту.

п.6.1. Суммы под отчет перечисляются на пластиковую карту сотрудника на основании распоряжения ректора по личному заявлению подотчетного лица. Авансовые отчеты по использованию средств, выданных на хозяйственные и канцелярские расходы, представляются не позднее 10 дней со дня получения аванса. Срок отчетности по командировочным расходам - 5 дней после прибытия. Выплата перерасхода по авансовым отчетам осуществляется платежным поручением на пластиковую карту подотчетного лица по экономическим статьям расхода в течение 5 рабочих дней после утверждения ректором суммы к выплате.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится только лицам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, приложение N9 к постановлению Минтрудсоцразвития России от 31.12.2002 № 85)

п.6.2. К авансовым отчетам, связанным с выездом в командировку, обязательно приложение командировочного удостоверения по унифицированной форме Т-10. Командировочное удостоверение является документом, подтверждающим факт убытия и прибытия сотрудника для целей бухгалтерского учета. К авансовым отчетам, связанным с командировками ректора института, командировочное удостоверение не прилагается.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

п.6.3. Начисление заработной платы производится с использованием программного продукта «1С:Предприятие 8.3 конфигурация Зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1» (далее – 1С:Зарплата и кадры), с последующим перенесением сводных данных в программу «1С:Бухгалтерия». Начисление заработной платы осуществляется на основании штатного расписания, тарификационных списков, приказов, табелей учета рабочего времени. Аналитический учет ведется в разрезе сотрудников, источников финансирования и КОСГУ.

п.6.4. Лица, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени - руководители структурных подразделений. Сроки сдачи в бухгалтерию табелей учета рабочего времени определены в графике документооборота (приложение 3).

п.6.5. Периодом начисления считается календарный месяц (с 1-го по последний день месяца). Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: авансовый платеж – 24 числа текущего месяца, полный расчет – 9 числа месяца, следующего за расчетным.

п.6.6. Выплата заработной платы сотрудникам осуществляется на лицевые счета в банке. В исключительных случаях возможна выплата наличными денежными средствами через кассу учреждения.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

п.6.7. Форма расчетного листка приведена в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 136 Трудового Кодекса РФ)

п.6.8. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);