

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

**ПРИКАЗ**

«29» декабря 2018 г.

№ 305 о/д

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 2019 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

«УТВЕРЖДАЮ»

Приложение к приказу

№ 305 - о/д

от «29» декабря 2018г.

об учетной политике

Ректор

Е.В.Евмененко

«29» декабря 2018 г.



# УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

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

г.Ставрополь

**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 2019 год и последующие годы утверждена приказом ректора от 29 декабря 2018 года №305 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.

**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.

(Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016 N 02-08-07/79584, 27.12.2016 N 02-07-08/78243)

**п.4.13.** Никакие виды однородных основных средств, кроме библиотечного фонда, не подлежат объединению в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

**п.4.14.** Учреждение не производит выделение структурных частей основных средств в отдельные объекты основных средств.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

**п.4.17.** Для учета приема и передачи объектов основных средств используется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), использование которого осуществляется в следующем порядке:

- при покупке объектов основных средств на основании формы 0504101 осуществляется принятие объектов к учету. При этом в разделе 1 заполняется только наименование объекта, количество и сумма, раздел 3 заполняется полностью;

- при безвозмездном приеме, передаче и продаже основных средств на основании формы 0504101 осуществляется принятие объектов к учету. При этом подлежат заполнению разделы 1 и 3;

- раздел 2 во всех случаях подлежит заполнению при наличии следующих факторов: наличие у объекта сочлененных элементов, наличие нескольких элементов в составе системы, являющейся отдельным инвентарным объектом, наличие драгоценных металлов, камней.

В случае приобретения (покупки, дарения) основных средств, поля передающей стороны не заполняются.

**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 8 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);

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

**п.6.9.** Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

**6.10.** Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

в) объяснительная записка руководителя подразделения о причине образования задолженности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

**п.6.9.** Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

**п.6.11.** Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

**п.7.1.** В целях оптимизации степени полезности учетных данных для целей управления при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур все затраты, относимые на себестоимость работ и услуг, в бухгалтерском учете в течение месяца учитываются на счете 0 109 81 200 «Общехозяйственные расходы».

**п.7.2.** В последний день месяца собранные расходы переносятся бухгалтерской справкой (ф.0504833) на счет 0 109 61 200 «Себестоимость готовой продукции, работ (услуг)» в разрезе видов работ и услуг. Распределение по видам работ и услуг осуществляется пропорционально базе распределения.

**п.7.3.** Базой распределения по КФО 2 являются источники поступивших доходов накопительно с начала года.

**п.7.4.** Базой распределения по КФО 4 являются трудозатраты основного персонала на осуществление работ и услуг.

**п.8.1.** В соответствии со статьей 302 Приказа №157н в учреждении формируются резервы расходов, связанных с выплатой отпускных.

**п.8.2.** Порядок формирования резервов на оплату отпускных сотрудникам института установлен в Приложении 9.

**п.8.3.** Резервы на оплату отпускных формируются ежеквартально в соответствии с утвержденным порядком.

**п.10.1.** Товары, приобретенные учреждением для продажи, учитываются по фактической стоимости их приобретения.

(Основание: п. 125 Инструкции N 157н)

**п.10.2.** Реализация товаров осуществляется с использованием онлайн-кассы, поэтому справка-отчет кассира-операциониста (ф. 0330106) не применяется

(Основание: п. 47 Инструкции N 174н, п. 47 Инструкции N 183н, Письмо Минфина России от 16.06.2017 N 03-01-15/37692).

**п.10.3.** Доходы, поступающие от реализации товаров, классифицируются как доходы по обменным операциям – доходы от реализации

(Основание: п. 6 ФСБУ «Доходы»)