



Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Каргасокский техникум промышленности и речного транспорта»

Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Каргасокский техникум промышленности и речного транспорта»
ул.Энтузиастов,2 с.Каргасок,Томская обл,636703
Телефон (38253)2-16-65,тел.факс(38253)2-16-65
E-mail ktprt@mail.ru
ОКПО 02523506 ОГРН 1027000615498
ИНН/КПП 7006000031/700601001

Положение об учетной политике учреждения

(В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н)

Утверждено И введено в действие
Приказом № 156/01-03 От 28.12.2018г.

директор

”Е.И.Былин”

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ОГБПОУ «Каргасокский техникум промышленности и речного транспорта» (далее - учреждение) разработана на основе законодательства РФ и нормативных актов:

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России 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);
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65 н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- Гражданский кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон № 7-ФЗ от 12.01.1996г. «О некоммерческих организациях»;
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее - ФСБУ).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н) и иными нормативноправовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

I. Общие положения и структура бухгалтерской службы

1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 ФЗ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г.
2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. В бухгалтерии созданы участки:
 - учета материальных ценностей (имущества и материальных запасов);
 - расчетов по заработной плате с работниками, начисления стипендий, предоставления справок о доходах;
 - группа по учету социальных выплат отдельным категориям обучающихся, расчетов с подотчетными лицами, учету продуктов питания, ГСМ;
 - группа по заключению контрактов, договоров, по составлению плана закупок и плана- графика, также по размещению отчетной информации на официальном сайте ЕИС.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 ФЗ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г.

В учреждении обособленных подразделений нет.

3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
 - приказами и распоряжениями руководителя учреждения.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии:
- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
 - инвентаризационная комиссия (приложение 2);
 - комиссия по правке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
 - комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).
5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: «БАРС. Бюджет - Бухгалтерия», для начисления заработной платы «ПАРУС». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
 - 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;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - размещение информации о закупочной деятельности учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru.
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 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. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела 3 настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
- При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом (таблица 1).

Таблица 1

| | Код |
|--|--|
| | <i>Аналитический код вида услуги:</i> |
| | 0000000000 |
| | <i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов. |

Код вида финансового обеспечения (деятельности)

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

III. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии, в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

1. Основные средства

1.1. В составе основных средств учреждения учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при оказании услуг независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

1.2. 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, шкафы, полки;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

1.3.

О

Основные средства разделяются на

группы:

жилые помещения;

нежилые помещения (здания и сооружения); машины и

оборудование; транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный;

многолетние насаждения; инвестиционная недвижимость;

основные средства, не включенные в другие группы.

Основание: пункт 7 Федерального стандарта «Основные средства», утвержденного приказом Минфина № 257н от 31.12.2016г.

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

- 1 разряд - амортизационная группа (если объект относится к 10 амортизационной группе, в данном разряде проставляется 0);
- 2-4 разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приказ Минфина № 174 от 16.10.2010г.);
- 5-6 разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7-10 разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Федерального стандарта «Основные средства», утвержденного приказом Минфина № 257н от 31.12.2016г.

1.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию основных средств.

1.6. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта. Одновременно с его стоимостью списывается в текущую расходную стоимость заменяемых запасных частей.

Основание: пункт 27 Федерального стандарта «Основные средства», утвержденного приказом Минфина № 257н от 31.12.2016г.

1.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта.

Основание: пункт 41 Федерального стандарта «Основные средства», утвержденного приказом Минфина № 257н от 31.12.2016г.

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

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.10. При приобретении и создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений на счете кода бюджетной классификации 10600000 переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного задания».

1.11. Если учредитель принимает решение о выделении средств на содержание объекта основных средств, который ранее был приобретен за счет внебюджетных средств, то стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности 2 на код вида деятельности 4, одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

1.12. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей учитываются в регистрах бухгалтерского учета общей суммой в денежном выражении без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения. Учет ведется в инвентарной карточке группового учета основных средств. На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей открывается отдельная инвентарная карточка учета основных средств.

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах ведется сотрудником библиотеки.

1.13. Основные средства, которые не приносят учреждению экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект - 1 рубль до дальнейшего вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

2. *Материалы*

2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты согласно пунктам 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

2.3. Мягкий инвентарь маркируется в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочный штамп хранится у заведующего складом.

Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления предметов мягкого инвентаря на склад.

2.4. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукрупняется и учитывается поштучно, данная операция оформляется самостоятельно разработанным актом разукрупнения.

2.5. Нормы на расходы ГСМ устанавливаются согласно нормативным документам.

Основание: Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса №АМ-23-р от 14.03.2008г., письмо Минфина № 02-10-010/55111 от 13.12.2013г. «О соблюдении норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

2.6. Ежегодно приказом руководителя утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ. Списание ГСМ производится по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше установленных норм.

2.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, медицинских изделий, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью (ф. 0504210). Данная ведомость является основанием для списания материальных запасов.

2.8. Продукты питания, выданные в столовую, списываются на основании меню-требований на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

2.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту (ф. 0504143).

2.10. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании требований-накладных (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4. Непроизведенные активы

4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. под объектами недвижимости), учитываются на счете 10311000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Затраты на изготовление готовой продукции делятся на:

- прямые затраты - затраты, относящиеся непосредственно на себестоимость изготовления единицы готовой продукции;
- накладные расходы - затраты, распределяющиеся пропорционально прямым затратам и объему выручки от реализации продукции.

5.2. Аналитический учет изготовленной готовой продукции ведется по наименованиям, количеству, стоимости.

5.3. На себестоимость готовой продукции относят расходы:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции;
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование.

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 040120000), признаются:

расходы на социальное обеспечение населения; расходы на транспортный налог;
расходы на налог на имущество; расходы на земельный налог;
штрафы, пени по налогам, пени, неустойки за нарушение условий договора.

6. Расчеты с подотчетными лицами

- 6.1. Денежные средства выдаются в подотчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем.
- 6.2. Работник учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.
- 6.3. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.
- 6.4. Выдача денежных средств под отчет производится:
- путем выдачи из кассы;
 - путем перечисления на зарплатную карту.
- 6.5. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.
- 6.6. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы, приобретение призов, проведение культурно-массовых мероприятий устанавливается в размере 40 000 рублей. 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.
- 6.7. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более 30 дней.
- 6.8. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (приложение 6). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

- 7.1. Денежные средства, поступающие от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности 2.
- 7.2. В учреждении применяется счет 21005000 для расчетов с дебиторами по перечислению учреждением:
- обеспечения заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
 - обеспечения исполнения контракта (договора);
 - обеспечения заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных за счет оператора электронной площадки в банке.

Операции оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- Дт 21005560 Кт 20111610 - при перечислении денежных средств с лицевого счета учреждения;
- Дт 20111510 Кт 21005660 - при возврате денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Расчеты по обязательствам

- 8.1. Аналитический расчет с работниками по оплате труда, по прочим выплатам ведется в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 8.2. Табель учета рабочего времени предоставляется два раза в месяц для начисления заработной платы за первую половину месяца (аванс) и за вторую половину месяца (окончательный расчет);
- 8.3. Табель учета использования рабочего времени сдается не менее чем за три рабочих дня до выплаты заработной платы.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С балансового счета задолженность списывается после того, как комиссия признает безнадежной к взысканию, в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается по результатам инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, 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». Кредиторская задолженность списывается по каждому кредитору.

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

9.3. Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка, исполнение которых не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

10. Инвентаризация имущества и обязательств

10.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях:

- при смене материально-ответственных лиц;
- выявление фактов хищения;
- при стихийных бедствиях и т.д.

Инвентаризацию может проводить только специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел 8 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Финансовый результат

1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

2. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- порядок списания расходов на оплату за счет созданного резерва (таблица 1).

Таблица 1

| № п/п | | | |
|-------|---|--|--|
| 1 | Начислены отпускные за счет резерва | | |
| 2 | Начислены обязательные страховые взносы за счет средств созданного резерва: | | |
| | - на социальное страхование | | |
| | - на медицинское страхование | | |
| | - на пенсионное страхование | | |
| 3 | Начислены взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | | |
| 4 | Уменьшен размер резерва: | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | - на сумму начисленных отпускных | | |
| | - на сумму начисленных взносов | | |
| 5 | Принято обязательство текущего года за счет средств созданного резерва: | | |
| | - по выплатам отпускных | | |
| | - по перечислениям страховых взносов | | |

3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

2. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные формы регистров бухгалтерского учета.

3. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету и при их выбытии;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно.

Журнал операций расчетов по оплате труда, стипендиям ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- 30211 «Расчеты по заработной плате»;
- 30213 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 30212 «Расчеты по прочим выплатам»;
- 30296 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

За учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланк диплома о профессиональной переподготовке;
- бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего;
- бланк свидетельства о профессии рабочего;
- обложка о среднем профессиональном образовании;
- приложение к диплому профессиональной переподготовки;
- свидетельство водителя;
- свидетельство судоводителя;
- диплом о среднем профессиональном образовании.

Ответственный: бухгалтер группы учета материальных ценностей.

VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Квартальная бухгалтерская отчетность предоставляется до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2. Годовая бухгалтерская отчетность предоставляется в срок, установленный распоряжением вышестоящей организации.

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «БАРС. Web - Свод». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1. статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

VIII. Забалансовый учет

1. На забалансовом счете 01 - ведется учет основных средств полученных в пользование и не являющихся объектами аренды.

Основание: п. 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На забалансовом счете 01 - ведется учет недвижимого имущества до момента регистрации права.

Принимать объекты к забалансовому учету на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной (собственником).

2. На забалансовом счете 02-«Материальные ценности на хранении» ведется учет материальных ценностей по группам:

- материальные ценности не соответствующие критериям активов;
- материальные ценности, принятые на хранение;
- материальные ценности, непригодные для дальнейшего использования на основании решения комиссии о списании объекта с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Объекты принимать к забалансовому учету на основании первичного документа, который подтверждает получение (принятие на хранение) имущества. Основное средство отражается по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта - в условной оценке: один объект, один рубль.

3. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- иные бланки строгой отчетности.

4. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

5. Награды, призы, кубки учитываются на забалансовом счете 07 в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении (п. 345 Инструкции к Единому плану счетов № 157н); материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения), в том числе:

- ценные подарки;
- грамоты;
- медали;
- сувениры.

Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения (п. 345 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6. На забалансовом счете 20 неустребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения.

7. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- по истечении пяти 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.

8. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

Исполнитель: главный бухгалтер ОГБПОУ «КТПРТ»