

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
(наименование министерства, ведомства)  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Асбестовский политехникум»  
(наименование учреждения)

ИНН 6603007984, КПП 668301001, ОКПО 65409000000

**ПРИКАЗ № 152-ОД**

город Асбест

«29» декабря 2018 г

Об утверждении учетной политики в целях бухгалтерского учета  
и налогообложения автономным учреждением на 2019 год

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (редакция от 31.12.2017 года), в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, положений Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Инструкции по бухгалтерскому учету автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 года №183н (с изменениями и дополнениями от 16.11.2016 года), Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года №157н (с изменениями и дополнениями от 27.09.2017 года), Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274 н, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бухгалтерский учет, установить учетную политику для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения, разработанную на основании:

- правил бухгалтерского учета для учреждения, осуществляющие кассовое обслуживание, при ведении бюджетного учета, установленных Инструкцией по применению 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 (приказа МФ РФ от 01.12.2010 № 157н с изменениями и дополнениями от 27.09.2017 года);
- правил бухгалтерского учета, стандартов и норм, установленных Инструкцией по бухгалтерскому учету автономных учреждений (приказа МФ РФ от 23.12.2010 года №183н с изменениями и дополнениями от 16.11.2016 года), далее по тексту Инструкция;
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- правил бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями при ведении бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, возникающих при осуществлении ими в соответствии с



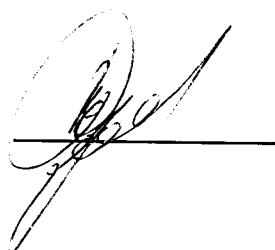
бюджетным законодательством Российской Федерации по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (приказа МФ РФ от 30.03.2015 № 52н с изменениями и дополнениями от 17.11.2017 года);

- 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 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- правил бюджетного учета, стандартов и норм, установленных Инструкцией по бюджетному учету (приказа МФ РФ от 06.12.2010 года №162н с изменениями и дополнениями от 31.10.2017 года). Учреждение ведет учет в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств;
- порядка составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказа МФ РФ от 25.03.2011 №33Н редакция от 14.11.2017 года с изменениями и дополнениями);
- порядка составления, представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (приказа МФ РФ от 28.12.2010 №191Н с изменениями и дополнениями);
- положений Бюджетного Кодекса Российской Федерации, далее по тексту БК РФ;
- положений Налогового Кодекса Российской Федерации, далее по тексту НК РФ;
- положений Гражданского Кодекса Российской Федерации, далее по тексту ГК РФ;
- раздела XI Налогового Кодекса Российской Федерации в части страховых взносов;
- статей Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ (редакция от 29.12.2017 года) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- статей Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ (редакция от 31.12.2017 года) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- статей Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ (редакция от 29.12.2017 года) «Об образовании в Российской Федерации»;
- статей Федерального закона от 03.11.2006 года №174-ФЗ (редакция от 27.11.2017 года) «Об автономных учреждениях»;
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих бухгалтерский учет.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Сагдееву Ольгу Яковлевну.

Директор



В.А.Суслопаров

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

1. Организацию ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и хранение документов бухгалтерского учета возлагается на руководителя учреждения, согласно пункта 1 статьи 7 Федерального Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ (редакция от 31.12.2017 года) «О бухгалтерском учете».
2. Ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера
3. Бухгалтерский учет вести в бухгалтерии ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум».  
(наименование подразделения, отвечающего за ведение бухгалтерского учета)
4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.
5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
6. Установить на 2019 год учетную политику в части организации бухгалтерского и первичного учета.
  - 6.1. Утвердить лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом, согласно **приложения №1.**
  - 6.2. Для ведения бухгалтерского учета применять формы первичных учетных документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД, формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД и класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления» ОКУД), согласно приложениям 1, 2 Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52Н с изменениями и дополнениями от 17.11.2017 года (**приложение № 2**).
  - 6.3. Для ведения бухгалтерского учета применять регистры класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления» ОКУД) (**приложения № 3**).
  - 6.4. Операции по учету, для которых в приложении «Унифицированные формы первичных учетных документов» к Инструкции отсутствуют формы первичных документов, оформлять формами в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункта 7, 11 Инструкции по бюджетному учету приказа МФ РФ от 01.12.2010 года №157н , подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». (**приложение № 4**).
  - 6.5. Бухгалтерский учет вести в электронном виде с применением программных продуктов « 1-С Бухгалтерия, версия 8.3»,  
- для участков учета «Учет заработной платы» применять программный продукт разработанный ИП Кожиным В.Н. с последующим разнесением свода в программу 1-С Бухгалтерия.  
С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- обслуживание л/с по всем денежным средствам осуществляется посредством электронного документооборота через программу «СМАРТ-БЮДЖЕТ».
- бухгалтерскую и бюджетную отчетность направлять главному распорядителю через программу «СВОД-СМАРТ».
- 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 и проведение конкурсных процедур на официальном сайте zakupki.gov;
- передача отчетности в статистические органы.

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

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатывать на бумажный носитель и подшивать в отдельные папки в хронологическом порядке ежемесячно или по квартально в зависимости от количества документов в папке. Главная книга распечатывается и подшивается по окончании календарного года (пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов (приказа МФ РФ от 01.12.2010 года №157н (редакция от 27.09.2017 года), пункт 33 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)) При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы.

6.6. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществлять на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Ведение бухгалтерского учета объектов осуществлять в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признавать в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);
- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;
- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признавать в



бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ (редакция от 31.12.2017 года) «О бухгалтерском учете», пункта 16 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.7. Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражать в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составлять на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых согласно законодательству Российской Федерации установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Первичные (сводные) учетные документы составлять в момент совершения фактов хозяйственной жизни, либо, непосредственно, после окончания факта хозяйственной жизни.

При реализации товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники - первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники составлять не реже одного раза в день - по его окончании.

К бухгалтерскому учету принимать первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля.

Для осуществления внутреннего финансового контроля утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок, согласно приложения № 5.

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы

Первичные (сводные) учетные документы принимать к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов,



необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ принимать к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц (пункты 20, 21, 23, 24, 25, 26 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6.8. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Не допускать пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета, регистрации мнимых и притворных объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- наименование регистра;
- наименование учреждения, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Формирование регистров бухучета осуществлять в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизировать первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составлять ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарную карточку учета основных средств оформлять при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарную карточку группового учета основных средств оформлять при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполнять ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполнять ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главную книгу заполнять ежемесячно, распечатывать в конце года;
- другие регистры, не указанные выше, заполнять по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (пункт 11» Инструкции к Единому плану счетов (приказа МФ РФ от 01.12.2010 года №157н с изменениями)

6.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составлять в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. (Часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к

Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.)

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, учреждение обязано по требованию другого лица или государственного органа изготавливать за свой счет на бумажном носителе копии регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

6.10 Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимать.

Документы, которые не содержат подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимать к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации

(п. 8 статьи 7 Федерального Закона от 06.12.2011 года №402 (редакция от 31.12.2017 года) «О бухгалтерском учете», п. 26 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

6.11. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускать.

6.12. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимать к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений (п. 27 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

6.13. Бухгалтерский учет вести в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, пересчитывать в валюту Российской Федерации (рублевый эквивалент).

Объекты бухгалтерского учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимать к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции (в случаях, предусмотренных Стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, - на отчетную дату) путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам к любой третьей



валюте, официальный курс которой по отношению к рублю устанавливается Центральным банком Российской Федерации (п. 34 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6.14. Имущество, являющееся собственностью учредителя государственного учреждения, учитывать обособленно от иного имущества.

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся на праве оперативного управления учитывать в бухгалтерском учете обособленно от иных объектов учета.

Принятие к учету имущества и (или) обязательств, а также информации об изменении их денежного эквивалента (об увеличении, уменьшении) в рамках правопреемства по правам и обязанностям при реорганизации учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) упразднении государственного органа осуществлять на основании данных бухгалтерского учета (регистров бухгалтерского учета) реорганизуемого учреждения (упраздняемого государственного органа, сформированных с учетом положений Инструкции, подтвержденных актами приема-передачи имущества, обязательств (актами приема-передачи данных регистров бухгалтерского учета), содержащими информацию о денежном эквиваленте всех передаваемых объектов учета.

6.15. Оценку отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществлять по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- метод рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства использовать метод, который наиболее применим, и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливую стоимость актива (обязательства) определять на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения определять как разницу между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определять как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывать на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования. Для целей бухгалтерского учета, формирования и раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности рыночной ценой является цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Рыночной не является расчетная цена, завышенная или заниженная в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов,



премий, льгот), предоставляемых любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни.

При определении справедливой стоимости использовать документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

При определении справедливой стоимости не учитывать возможные (предполагаемые) издержки по сделке, связанные с продажей или иной формой выбытия актива или с передачей обязательства (п. 52, 54-57, 59, 60 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6.16. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения формировать с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты);

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывать в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности учреждения), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы за различные финансовые (отчетные) периоды.

В бухгалтерском учете следует отражать информацию, не содержащую существенных ошибок и искажений, позволяющую ее пользователям положиться на нее, как на правдивую (п. 17 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Наличие ошибок и (или) искажений по показателям (аналитическим показателям) бухгалтерской (финансовой) отчетности, не влияющих на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных такой бухгалтерской (финансовой) отчетности, и не формирующих показатели, необходимые для оценки (определения) исполнения субъектом учета (субъектом отчетности) условий получения субсидий автономными учреждениями, условий получения бюджетных кредитов, межбюджетных трансфертов, иных бюджетных ограничений, не влияет на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бухгалтерского учета обеспечить приоритетное признание в бухгалтерском учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов (принцип осмотрительности);

6.17. Бухгалтерскую (финансовую) отчетность формировать на основании следующих принципов (допущений):

- допущение имущественной обособленности;
- допущение непрерывности деятельности;
- допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни (п. 75 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).



6.18. Обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При наличии технической возможности учреждение осуществляет хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

При хранении бухгалтерской (финансовой) отчетности обеспечить защита данных отчетности от несанкционированных исправлений (п. 13 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6.19. Оформление и хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществлять с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

6.20. Бухгалтерский учет вести с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией № 183н (приказа МФ РФ от 23.12.2010 года №183н (с изменениями и дополнениями)

(п. 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели;</li><li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li></ul>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов №157н, учреждение может применять дополнительные забалансовые счета.

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

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н (приложение № 7)

6.21. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств областного бюджетов, а также исполнение плана финансово хозяйственной деятельности учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения),

осуществлять в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

6.22. Утвердить перечень документов, порядок и сроки их представления в Бухгалтерию ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» должностными лицами согласно **приложению № 8**.

6.23. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период. Бухгалтерскую (финансовую) отчетность следует составлять на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, а также информации, определенной федеральными и отраслевыми стандартами.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность по степени обобщения в ней информации и порядка ее формирования подразделять на индивидуальную, консолидированную бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

6.24. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах, учреждения в рамках формирования Учетной политики и инструкции, утвержденной приказом МФ РФ от 13.06.1995 №49 (в редакции от 08.11.2010), Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 года № 256н в установленные сроки, согласно **приложению № 9**.

Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов производить в соответствии с действующим законодательством. Инвентаризации проводить на основании приказа руководителя учреждения.

При инвентаризации выявлять фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставлять с данными регистров бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражать в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (ликвидируемого) субъекта учета отражать в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую комиссию согласно **приложению № 10**.

6.25. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта согласно **приложению № 11**.

6.26. Обеспечить ведение операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдачу наличных денег (далее - кассовые операции) в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (редакция 19.06.2017 года) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Для ведения кассовых операций учреждения установить максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем, согласно приказу по учреждению. Учреждение самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера (далее - другие выплаты), включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

Для проведения внезапной ревизии кассы создать комиссию согласно **приложения № 12**.

6.27. Учреждение не имеет права расходовать поступившие в кассу наличные деньги в валюте Российской Федерации за проданные товары, выполненные работы и (или) оказанные услуги, а также полученные в качестве страховых премий, за исключением следующих целей:

- выплаты работникам, включенные в фонд заработной платы, и выплаты социального характера;
- выплат страховых возмещений (страховых сумм) по договорам страхования физическим лицам, уплатившим ранее страховые премии наличными деньгами;
- оплаты товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг;
- выдачи наличных денег работникам под отчет;
- возврата за оплаченные ранее наличными деньгами и возвращенные товары, невыполненные работы, неоказанные услуги;

Наличные расчеты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 100 тысячам рублей по официальному курсу Банка России на дату проведения наличных расчетов (далее - предельный размер наличных расчетов) (п. 2, 6 Указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов")

6.28. Установить, что размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы, включая расходы на представительские мероприятия не может превышать 40 000 рублей, за исключением выплаты на командировочные расходы.

6.29. Установить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 15 дней, за исключением случаев выезда в командировку.

6.30. Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение №2 к Постановлению Минтруда и соцразвития РФ №85 от 31.12.2002), за исключением командированных в другую местность с оформлением доверенности или привлекаемых профильных специалистов с оформлением доверенности и письменного согласия материально - ответственного лица, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя, такие расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Утвердить перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности, согласно **приложения № 13**.

6.31. Определить, что выдачу средств на расходы по представительским мероприятиям производить лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

6.32. Установить порядок документального оформления расходов на проведение в учреждении научных, научно-практических, образовательных и иных мероприятий согласно **приложения № 14**.

6.33. Установить порядок оформления служебных командировок сотрудников учреждения по территории Российской Федерации и иностранных государств (**приложение № 15**).

6.34. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории РФ и за рубежом не позднее 3-х дней после прибытия.

Авансовые отчеты брошюровать в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6.35. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются



