

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Приозерский политехнический колледж»

Приказ № 19
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета
и об учетной политике для целей налогового учета
в ГАПОУ ЛО «Приозерский политехнический колледж»

г. Приозерск

29.12.2018г.

В соответствии со статьей 313 Налогового кодекса РФ и законом от 06.12.2011 № 402-Ф (статья 8) «О бухгалтерском учете»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа № 145 от 29 декабря 2012 года «Об учетной политике»
2. Утвердить и ввести в действие учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению № 1 с 1 января 2019 года.
3. Утвердить и ввести в действие учетную политику для целей налогового учета согласно приложению № 2 с 1 января 2019 года.
4. Довести до всех структурных подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Колесник Е.В.

Директор ГАПОУ ЛО

«Приозерский политехнический колледж»:



Г.В. Шевченко

Ознакомлена:



Е.В. Колесник

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Ленинградской области «Приозерский политехнический колледж»**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее СГС «Доходы»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 03.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

-План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);

-Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

-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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), с органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

-Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

-Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее – Указание № 3073-У);

-Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (далее - Методические указания № 49);

-Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

-Инструкция о составлении, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

-Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

-Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСТУ, Порядок № 209н).

- Приказ Минфина от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы Российской Федерации» (далее приказ № 191н) с изменениями, внесенными приказом Минфина № 43н от 07.03.2018г.

1.2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (Приложение 1.1.) и должностными инструкциями.

Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

1.3. Форма ведения учета-автоматизированная, используется программное обеспечение:

1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С: «Зарплата и кадры образовательной организации».

1.4. Для передачи отчетности в учреждении используется электронный документооборот по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Свод СМАРТ);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в территориальные органы статистики;
- передача отчетности в Фонд социального страхования и взаимодействие по получению и обработке электронных листков нетрудоспособности работников учреждения;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- обмен документами с организациями, с которыми заключен договор на электронный документооборот.

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н. При отсутствии форм первичных документов в Приказе Минфина России № 52н используются формы первичных документов, утвержденные актами уполномоченных органов исполнительной власти, а также самостоятельно разработанные (приложение 1.3.)

1.6. Первичные документы составляются как на бумажном носителе, так и в электронном виде с последующей распечаткой на бумажный носитель.

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, штатным работником, владеющим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении 1.4. к Учетной политике.

1.10. Первичные (сводные) документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного периода, в котором (за который) они составлены.

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного периода, в котором (за который) они составлены.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

1.13. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 1.5. к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с «Положением о внутреннем финансовом контроле».

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, приведенным в Приложении 1.6. к Учетной политике.

1.16. Инвентаризацию активов и обязательств, проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 1.7. к Учетной политике.

Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным распоряжением руководителя.

1.17. Выдача в под отчет денежных средств производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 1.8. к Учетной политике.

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 1.9. к Учетной политике.

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 1.10. к Учетной политике.

1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 1.11. к Учетной политике.

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 1.12. к Учетной политике.

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета, приведенным в Приложении 1.2. к Учетной политике.

1.23. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего распорядка (Приложении 1.13. к Учетной политике).

1.24. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении 1.15 к Учетной политике.

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п.35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, может учитываться как самостоятельный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 50% его общей стоимости.

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации.

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2–4-й разряды – код синтетического счета;
- 5–6-й разряды – код аналитического счета;
- 7–11-й разряды – порядковый номер объекта в группе.

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

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

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например: кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

2.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

2.9. Балансовая стоимость объекта основных средств вида «Здания» и «Сооружения» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств, в случае достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения,

модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

2.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки основного средства и отражения ее результатов в учете.

2.12. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

2.13. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

2.14. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем, вес и др.).

2.15. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (техническая документация, гарантийные талоны), является материально-ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.16. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Продажа осуществляется по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.18. Частичная ликвидация объекта основных средств, при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

3. Непроизведенные активы.

3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например: земля).

3.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка-объекта произведенных активов.

4. Материальные запасы.

4.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям
- источникам финансового обеспечения
- материально-ответственным лицам

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых товаров.

4.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов.

4.5. Нормы на расходы ГСМ учреждение разрабатывает самостоятельно на основе Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом (распоряжением) директора учреждения. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

Расход ГСМ списывается на себестоимость по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.7. Выдача канцелярских принадлежностей, материалов для учебных целей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения государственного задания:

- среднее профессиональное образование;

б) в рамках приносящей доход деятельности:

- среднее профессиональное образование;

- дополнительные образовательные услуги;

- предоставление услуг по проживанию в общежитии;

- возмещение коммунальных услуг арендаторами;

- прочие услуги.

5.2. Затраты на оказание услуг (работ) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги (работы), учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;

- списанные материальные запасы, в т. ч. продукты питания, израсходованные непосредственно на оказание услуги (работы), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (работы);

- сумма амортизации основных средств, которые используются для оказания услуги (работы);

- другие затраты непосредственно произведенные в процессе оказания услуги (работы).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ) учитываются расходы:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются для оказания нескольких видов услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг;
- расходы, связанные с ремонтом и техническим обслуживанием нефинансовых активов.

5.3. Общехозяйственные расходы.

В их составе выделяются распределяемые и не распределяемые расходы на себестоимость услуг (работ).

Распределяемые расходы, это расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- амортизация основных средств, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Нераспределяемые расходы, которые не включаются в себестоимость, а сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), к ним относятся:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- стипендия;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.6. Прямые затраты относятся на себестоимость конкретного вида услуг.

5.7. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки.

5.8. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, по окончании месяца пропорционально объему выручки.

5.9. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

5.10. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года».

6. Денежные средства и денежные документы.

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (приложение 1.8. к Учетной политике).

6.2. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов (приложение 1.9. к Учетной политике).

6.3. В составе денежных документов учитываются талоны на ГСМ.

6.4. Расчеты с подотчетными лицами

-денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения директора. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

-при направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 1.14 к Учетной политике).

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

7.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

7.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами – по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность;

- при возмещении в натуральной форме ущерба - по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществляется их учет.

7.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

7.6. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

7.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

7.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

7.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

7.10. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

7.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке средств и расчетов (ф. 0504051).

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

7.13. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется в разрезе обучающихся.

8. Финансовый результат.

8.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг, доходы по соглашениям, заключенным с Учредителем, о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели и доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов.

Доходы от платных образовательных услуг отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг.

В доходы текущего года, доходы переносятся ежемесячно - в последний день месяца. Доходы от услуг дополнительного образования (курсы: вождения, поваров, сварщиков, разовые прочие услуги и т.д.) учитываются в доходах текущего года.

Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) 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 (абонемента).

Доходы по соглашениям, заключенным с Учредителем, о предоставлении субсидий, в том числе на иные цели и доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора (соглашения).

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов о реализации текущего года отчетного периода ежегодно при расчете среднегодовой численности обучающихся – 31 декабря.

Доходы будущих периодов от субсидий на иные цели и доходы от предоставления грантов по мере реализации условий признаются в бухгалтерском учете.

8.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- услуги по периодической подписке на печатные издания.

8.4. Расходы будущих периодов, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1n-за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

8.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование (приложение 1.15. к Учетной политике).

9. Санкционирование расходов.

9.1. Учет обязательств осуществляется на основании:

- расчета годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

9.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

10. Обесценение активов.

10.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при проведении инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

10.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

10.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

10.6. Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

10.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

10.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

10.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

10.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение, оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11. Забалансовый учет.

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов финансового обеспечения (деятельности).

11.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по наименованиям в условной оценке 1 бланк- 1 руб.

Учет ведется по группам:

- дипломы;
- свидетельства;

- иные бланки строгой отчетности.

11.3. Аналитический учет по забалансовым счетам: 17 «Поступление денежных средств» и 18 «Выбытие денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

11.4. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

Аналитический учет ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

11.5. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»- учитывается имущество, переданное в операционную аренду по фактической стоимости имущества на период действия договора аренды.

11.6. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей:

- форменное обмундирование;
- спецодежда;
- другие материальные запасы

К забалансовому учету объекты принимаются по балансовой стоимости на основании первичного документа. Учет ведется в разрезе пользователей имущества, по наименованию имущества, его количеству и стоимости.

Главный бухгалтер: _____  Е.В. Колесник

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей налогового учета
в ГАПОУ ЛО «Приозерский политехнический колледж»

1. Организационный раздел

1.1. Налоговый учет в ГАПОУ ЛО «Приозерский политехнический колледж» организуется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее – НК РФ), Федеральным Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой.

1.3. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

1.4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

1.5. В учреждении применяется объект налогообложения в виде разницы между доходами и расходами учреждения.

Основание: статья 346.14 Налогового кодекса.

2. Основные задачи налогового учета

2.1. Формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы.

2.2. Представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

2.3. Объектами налогового учета являются денежные средства от приносящей доход деятельности по Уставу (КФО 2). Бюджетные средства, субсидии (КФО 4 и 5) не относятся к доходам учреждения, т.к. выделяются на реализацию государственного задания.

К приносящей доход деятельности относятся:

- оказание платных образовательных услуг населению, сторонним организациям согласно Уставу;

- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход:

- плата за общежитие студентов

- плата за общежитие от квартиросъемщиков

- возмещение коммунальных услуг арендаторами.

2.4. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных 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».

2.5. В качестве аналитических регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок. Ведется отдельный аналитический учет полученных доходов и произведенных расходов.

2.6. Хранение учетной политики в составе налоговой отчетности осуществляется в течение пяти лет с момента составления.

2.7. Книга учета доходов и расходов ведется автоматизировано с использованием типовой версии программы 1С «Бухгалтерия».

Основание: статья 346.24 Налогового кодекса, пункт 1.4 Порядка, утвержденного приказом Минфина от 22.10.2012 № 135н.

2.8. Записи в книге учета доходов и расходов осуществляются на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции.

Основание: пункт 1.1 Порядка, утвержденного приказом Минфина от 22.10.2012 № 135н, статья 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 20, 21 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2017 № 256н.

3. Порядок применения упрощенной системы налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов.

3.1. При определении объекта налогообложения учитываются доходы согласно ст. 346.15 НК РФ. Датой получения доходов признается день поступления денежных средств на счета в банке, получения иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (кассовый метод).

3.2. Документальным подтверждением доходов выступают первичные документы бухгалтерского учета, в том числе и самостоятельно разработанная форма ведомости начислений на оказание услуг.

3.3. Перечень налогооблагаемых расходов закреплен в п. 1 ст. 346.16 НК РФ.

В составе налогооблагаемых расходов учреждение признает страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, производимые в соответствии с законодательством РФ.

3.4. Материальные расходы признаются в составе расходов на дату их оплаты - в момент погашения задолженности путем списания денежных средств с расчетного счета учреждения, выплаты из кассы, а при ином способе погашения задолженности - в момент такого погашения.

Основание: пункт 2 статьи 346.16, пункт 1 статьи 252, пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса.

3.5. В состав материальных расходов включается цена приобретения материалов, используемых в приносящей доход деятельности, расходы на комиссионные вознаграждения посредникам, расходы на транспортировку, а также расходы на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов.

Основание: подпункт 5 пункта 1, абзац 2 пункта 2 статьи 346.16, пункт 2 статьи 254, подпункт 8 пункта 1 статьи 346.16 Налогового кодекса.

3.6. При условии оплаты первоначальная стоимость основного средства, а также расходы на его дооборудование (реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение) отражаются в Книге учета доходов и расходов равными долями, начиная с квартала, в котором оплачено основное средство было введено в эксплуатацию, и до конца года. При расчете доли стоимость частично оплаченных основных средств учитывается в размере частичной оплаты.

Основание: подпункт 3 пункта 3 статьи 346.16, подпункт 4 пункта 2 статьи 346.17 Налогового кодекса.

3.7. Порядок исчисления и уплаты налога определяется согласно ст. 346.21 НК РФ.

3.8. Учреждение уменьшает налогооблагаемую базу за текущий год на всю сумму убытка за предшествующие 10 налоговых периодов. При этом убыток не переносится на ту часть прибыли текущего года, на которой сумма единого налога не превышает сумму минимального налога.

Основание: пункт 7 статьи 346.18 Налогового кодекса, письмо ФНС от 14.07.2010 № ШС-37-3/6701.

4. Налог на доходы физических лиц

Ведется учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах бухгалтерского учета.

4.1. Для налогового учета используются формы регистров бухгалтерского учета в которых отражены сведениями о налогоплательщике, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа.

4.2. Ответственным лицом за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является главный бухгалтер.

4.3. Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представляются ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

4.4. «Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в Регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 1.3. к Учетной политике).

Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме.

Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки по месту нахождения учреждения.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении 1.3. к Учетной политике.

(Основание: п.п. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ).

6. Налог на имущество организаций

6.1. Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

Главный бухгалтер: _____  Е.В. Колесник

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ ЛО «Приозерский политехнический колледж» и подчиняется непосредственно руководителю.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- уставом учреждения;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами учреждения.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом (распоряжением) руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом (распоряжением) руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

1.8. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

1.9. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет другое должностное лицо бухгалтерии, назначенный приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

1.10. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи бухгалтерии

- 2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
- 2.2. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности учреждения.
- 2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.
- 2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования информационных технологий.
- 2.6. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, регистров бухучета.
- 3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 3.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.5. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
- 3.6. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 3.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- 3.8. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

- 3.9. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 3.10. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 3.11. Обеспечение строго соблюдения целевого расходования средств субсидий в соответствии с ПФХД, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 3.12. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
- 3.13. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.14. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 3.15. Методическая помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.
- 3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права и обязанности

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений учреждения:
материалы и информацию необходимую для деятельности бухгалтерии;
соблюдение порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя учреждения;
- давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товароматериальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, а также другими организациями, учреждениями;
- обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию;
- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и учреждения в целом;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;
- осуществляет контроль, за исполнением подчиненных ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

-участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышении квалификации;

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору учреждения для принятия мер;

-руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

- требования главного бухгалтера по оформлению и представлению в бухгалтерию первичных документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

5. Ответственность бухгалтерии

5.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

6. Заключительные положения

6.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер: _____  Е.В. Колесник