

держание по договорам государственного страхования.

Удержания производятся на основании письменных заявлений работников учреждения, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

Операции по счету оформляются на основании документов, прилагаемых к выписке со счетов следующими бухгалтерскими записями:

суммы, удержанные из оплаты труда и стипендий, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (030211830 - 030213830, 030261830 - 030263830, 030291830) и кредиту счета 030403730 "Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда";

перечисление удержанных сумм отражается по дебету счета 030403830 "Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда" и кредиту счетов 020111610 "Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства", 020121610 "Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации", соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами" (030405211 - 030405213, 030405290).

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов.

2.4.4. Учет внутренних расчетов между главным распорядителем и получателем средств

2.4.4.1. Учет внутренних расчетов между главным распорядителем и получателем средств ведется на счете 030405000. На счете учитываются расчеты по средствам бюджета между главным распорядителем и получателем средств, находящимся в его ведении, а также операции по движению средств бюджета у получателя средств бюджета.

2.4.5. Учет санкционированных расходов бюджета.

2.4.5.1. Учет сумм принятых бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств и плановых назначений ведется на отдельных счетах. Счета ведутся в течение отчетного года. Остатки по завершению отчетного года по счетам санкционирования расходов на следующий год не переходят. В Балансе данные по пятому разделу плана счетов не присутствуют.

2.4.5.2. Учет ведется в разрезе следующих счетов:

050200000 «Принятые обязательства»

050400000 «Сметные (плановые) назначения»

050600000 «Право на принятие обязательств»

050700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»

050800000 «Получено финансового обеспечения»

3. ДОКУМЕНТООБОРОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые образовательным учреждением, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, разрабатываются бухгалтерией и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа,
- дата составления документа,
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители, в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи и их расшифровки.

В первичных документах наименование материальных ценностей должно быть указано на русском языке.

3.3. Первичный учетный документ должен быть составлен и зарегистрирован в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

3.4. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

3.5. Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность подлежат обязательному хранению в соответствии с установленным порядком и сроками:

- первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет;

- данные бухгалтерского учета и другие документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, а также документы, подтверждающие полученные доходы (расходы) и уплаченные (удержанные) налоги - в течение четырех лет;

- лицевые счета работников – 75 лет.

3.6. График и правила документооборота:

3.6.1. Расходные и приходные кассовые ордера, форма Ф-10 учитываются одновременно с их оформлением;

3.6.2. Предоставление табеля – 18 число текущего месяца;

3.6.3. Справка об изменении планового аванса – 06 числа текущего месяца;

3.6.4. Акты с дефектной ведомостью на списание основных средств и ТМЦ, акты на передачу основных средств и ТМЦ- 20 числа текущего месяца

3.6.5. Предоставление авансового отчета об израсходованных в связи с командировкой суммах – в течение 3 рабочих дней после возвращения работника из командировки;

3.6.6. Ежемесячная отчетность в ЦБ – до 9 числа месяца, следующего за отчетным;

3.6.7. Журналы-ордера – не позднее 9 числа месяца, следующего за отчетным;

3.6.8. Книга «Главная книга» - не позднее 9 числа месяца, следующего за отчетным.

3.6.9. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение 2 дней.

4. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

4.1. Инвентаризация проводится по приказу начальника учреждения. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия.

4.2. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, обеспечение полноты и своевременности данных бухгалтерского и налогового учета.

В процессе инвентаризации проверяются записи бухгалтерского учета с целью установления нижеследующего:

- полноты отражения на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций отчетного периода;

- обоснованность записей в бухгалтерском учете соответствующими первичными документами;

- соответствие хозяйственных операций положениям действующих нормативных актов.

4.3. Задачи инвентаризации:

- выявление фактического наличия имущества (основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств) и финансовых обязательств (состояния расчетов с дебиторами, кредиторами, финансовыми органами, налоговыми органами и др.);

- контроль над сохранностью товарно-материальных ценностей путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- выявление товарно-материальных ценностей, потерявших первоначальное качество;

- выявление неиспользуемых материальных ценностей;

- проверка условий и правил хранения ТМЦ и денежных средств;

- проверка денежных средств в кассе.

4.4. Сроки проведения и отражение результатов инвентаризации.

4.4.1. Инвентаризация основных средств (кроме библиотечных фондов) и товарно-материальных ценностей производится по состоянию на 1 сентября, 1 октября, 1 ноября, 1 декабря текущего года.

4.4.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится 1 раз в 5 лет.

4.4.3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности, а также прочего имущества и финансовых обязательств организации - на 31 декабря отчетного года.

4.4.4. Инвентаризация кассы проводится 1 раз в месяц по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным.

4.4.5. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится по состоянию на 1 января текущего года.

4.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

4.6. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.7. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке подлежат оприходованию по рыночной стоимости и зачислению на дебет соответствующего счета и кредит счета 040101180 «Прочие доходы» с последующим установлением причин возникновения излишков.

4.8. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества относятся на виновных лиц.

4.9. В случаях если виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на дебет счета 040101172 «Доходы от реализации активов» и кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по недостачам».

4.10. По итогам инвентаризации составляется акт, отражающий результаты проведения инвентаризации и предложения по совершенствованию учета материальных, денежных ценностей и финансовых обязательств.

5. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения включает в себя:

5.1.1. Баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503730);

5.1.2. Отчет о финансовых результатах деятельности (ОКУД 0503721);

5.1.3. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ОКУД 0503737);

5.1.4. Пояснительная записка

5.1.5. Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ОКУД 0503725);

5.1.6. Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ОКУД 0503710)

5.1.7. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ОКУД 0503737);

5.2. Месячная бухгалтерская отчетность учреждения включает в себя:

5.2.4. Справка по внутренним расчетам (ОКУД 0503725).

5.3. Отчет о прибылях и убытках (Форма по ОКУД 0710002) ежеквартально;

5.3.1. Отчет о целевом использовании полученных средств (Форма по ОКУД 0710006) сдается в ИФНС ежегодно;

5.4. Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий (Форма по ОКУД 0503177)

6. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

6.1. Форма РСВ-1 ПФР - «Р а с ч е т по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам» сдается в Пенсионный Фонд ежеквартально.