

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ В.Г. КОРОЛЕНКО» В Г.
ИЖЕВСКЕ**

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко», которая состоит из следующих разделов:

Общие положения

Нормативные документы

Приведен перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также определяющих основные требования к учетной политике.

Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкция 157н).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Раздел I. Организация учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера (п. 3 ст. 7 Закон 402-ФЗ).

Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерией филиала, деятельность которого регламентируется Положением о филиале института.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н или по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом наличия обязательных реквизитов.

Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) устанавливаются графиком документооборота.

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 подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота.

Формирование рабочего плана счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, сформированного на основании Единого плана счетов бухгалтерского учета (Инструкция 157н, Инструкция 174н, Инструкции 162н).

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств института в соответствии с Методическими рекомендациями, утверждёнными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Порядок отражения событий

При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение более чем на 10 процентов оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний контроль осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле.

Раздел II. О способах ведения бухгалтерского учета

Учет основных средств

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется в следующем порядке: стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом, на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию (п.39 СГС «Основные средства»)

Учет нематериальных активов

К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Оценка (определение стоимости) нематериальных активов зависит от способа их приобретения.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается инвентарный номер. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Материальные запасы

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица (п.8 СГС «Запасы»).

В соответствии с Порядком применения классификации операций сектора

государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 №209н отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ осуществляется по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Затраты (расходы) учреждения

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся

Денежные средства учреждения, денежные документы

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием 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».

Расчеты с дебиторами и кредиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через банковские карты или через кассу института. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты сотрудников отражается проводкой Дебет 030211830 Кредит 020111610 (Письмо Минфина РФ от 08.07.2015 № 02-07-07/39464)

Резервы

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах института, учитывать резервы предстоящих расходов по видам финансового обеспечения:

-На оплату отпусков исходя из количества дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику в соответствии с письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-01/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами». Сумму резерва определять ежегодно по состоянию на 31 декабря (последний рабочий день года).

-На оплату обязательств, возникших в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, по которым не поступили расчетные документы на отчетную дату.

Санкционирование расходов

Установить порядок принятия бюджетных обязательств: 1. по дате заключения договора на поставку товаров (выполнения работ, услуг) поставщиком, подрядчиком; 2. в конце каждого месяца при заключении договора гражданско-правового характера с физическим лицом на выполнение работ (оказание услуг), при начислении заработной платы сотрудникам на основании трудовых договоров и штатного расписания, при начислении страховых взносов; 3. в конце каждого квартала по командировочным расходам, по суммам, выданным под отчет на административно- хозяйственные нужды, по начисленным налогам и сборам, по пеням, штрафам, неустойкам, госпошлине и прочим аналогичным расходам.

Установить порядок принятия денежных обязательств; 1. по дате документа, подтверждающего исполнение заключенного договора на поставку товаров, выполнения работ (оказания услуг) (акта выполненных работ, накладной, акта передачи); 2. в конце каждого месяца: по заработной платы сотрудникам на основании трудовых договоров, штатного расписания, приказов; по оплате страховых взносов; по оплате вознаграждений по заключенным договорам гражданско-правового характера с физическим лицом на выполнение

работ (оказание услуг) при наличии акта выполненных работ (оказанных услуг) на основании расчетно-платежных ведомостей, расчетов, бухгалтерских справок; 3. по дате авансового отчета, подтверждающего произведенные расходы по командировкам, приобретению материальных ценностей, расчетов с поставщиками и другим суммам, выданным под отчет; 4. в конце каждого квартала по начисленным налогам и сборам, по пеням, штрафам, неустойкам, госпошлине, организационным взносам и прочим аналогичным расходам на основании требований, актов, исполнительных листов соответствующих органов и бухгалтерских справок.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов (пункт 332 Инструкция 157н).

Технология обработки учетной информации

Обработка учетной информации ведется автоматизировано, с применением программного продукта «1С:Предприятие 8.3

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

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

Для ускорения расчетов с поставщиками и подрядчиками возможно принятие к оплате сканированной копии первичного документа (счета, счета-фактуры, накладной, акта и т.п.)

Перечень журналов операций для ведения бухгалтерского учета утвержден в приложении к настоящей Учетной политике.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи по формам, предусмотренным программным продуктом «1С:Предприятие 8».

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н),

Хранение документов

Первичные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, установленных утвержденной номенклатурой института.