

Учетная политика учреждения в целях ведения бухгалтерского учета

1. Организационный раздел

1.1. Государственное (муниципальное) образовательное учреждение является автономным учреждением.

• 1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н), от 30 марта 2015г. № 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 № 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 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»).

1.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в образовательном учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений.

Основание: статья 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета:

1.6. Бухгалтерский учет ведется автоматизированно в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н по рабочему Плану счетов (приложение 1).

1.7. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «1С Зарплата и кадры». Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

1.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2.

1.9. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

а) унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н;

б) при проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 5.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов.

в) табель учета рабочего времени, форма по ОКУД 0504421, для педагогов доработан с учетом особенности начисления заработной платы. (приложение 4).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

«Я» - продолжительность работы в дневное время

«В» - выходные и нерабочие праздничные дни;

«Н» - работа в ночное время;

«О» - очередные и дополнительные отпуска;

«УО» - отпуск учебный;

«Б» - временная нетрудоспособность с назначением пособия, согласно законодательству

«Т» - временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством

«Р» - отпуск по беременности и родам;

«ОЖ» - отпуск по уходу за ребенком;

«СР» – отсутствие с сохранением среднего заработка;

«ПК» - повышение квалификации с отрывом от работы

«НН» - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);
 «К» - служебные командировки;
 «А» - отпуск без сохранения заработной платы
 «ДВ» - дополнительные выходные дни (оплачиваемые)
 «Г» - невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству

1.10. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (приложение 3).

Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.11. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Бухгалтерская 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).

1.12. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Дополнительные инвентаризации проводить в порядке и в сроки, установленные Руководителем организации.

Инвентаризация кассы, расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, за исключением случаев когда, проведение инвентаризации обязательно. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании учреждения;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). (Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет.)
- при смене материально ответственных лиц
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстренными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Основание: статья 11 Закона 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.13. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая комиссия, согласно приказа учреждения. Данная комиссия утверждается Руководителем организации и отвечает за проведение плановых и внеплановых инвентаризаций.

1.14. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

в течение 10-ти календарных дней с момента получения доверенности;

в течение 3-х рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.15. Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения утверждается Руководителем.

1.16. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1.

1.17. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- о субсидиях на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

2. Методика ведения бухгалтерского учета

Применяется следующая методика бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности учреждения либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014г. № 2018-ст. (ред. От 13.10.2017 №5).

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 10 000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21:

по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Основание: пункт 85, 92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

2.9. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

у органов государственной статистики;

у торговых инспекций;

в средствах массовой информации;

специальной литературе;

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.10. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением по решению руководителя учреждения, оформленному приказом, с предоставлением актов на списание в администрацию Тюменского муниципального района.

2.11. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем (Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 20.05.2011 № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций», нормативные документы субъекта РФ, муниципального образования, Решение Думы Тюменского

муниципального района от 25 апреля 2014 г. N 564 "Об утверждении Положения о списании муниципального имущества Тюменского муниципального района в новой редакции").

2.12. К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п. 56 Инструкции № 157н.

2.13. Инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

2.14. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования актива.

На нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

2.16. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения каждой единицы.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

2.17. Списание (отпуск) материальных запасов производится:

по фактической стоимости каждой единицы;

2.18. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды (ф.0504210).

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

2.19. ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя (Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введены в действие Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р).

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

2.20. Затраты при выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость выполнения работ, оказания услуг.

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации работ (услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации работ (услуг);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Оказанные услуги принимаются к учету по:

фактической себестоимости;

2.21. При формировании себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг:

а) к прямым затратам относятся:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;

затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

б) к накладным затратам относятся:

затраты на коммунальные услуги;

затраты на приобретение услуг связи;

затраты на приобретение транспортных услуг;

амортизационные отчисления;

затраты на содержание имущества.

Распределение накладных расходов между видами деятельности производится по окончании месяца пропорционально:

прямым затратам по оплате труда;

материальным затратам;

иным прямым затратам;

объему выручки от реализации работ, услуг;

иному показателю, характеризующему деятельность учреждения;

в) к общехозяйственным затратам относятся:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);

затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;

затраты на содержание административного здания;

прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Расходами, которые относятся на себестоимость выполненных работ, оказываемых услуг, признаются:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе выполнения работ, оказания услуг;

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг (кроме административно-управленческого персонала);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

2.22. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение.

2.23. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

2.24. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

2.25. В составе доходов учитываются:

доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;

доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);

доходы от оказания консультационных услуг;

иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

2.26. Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг).

2.27. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

актов приема-сдачи выполненных работ;
 актов оказания услуг;
 товарно-транспортных накладных;
 иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

2.28. Средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг), доходов от аренды: используются учреждением для своих целей;

2.29. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится по окончании месяца.

2.30. Списание безнадежной задолженности производится:
 по истечении общего срока исковой давности;
 в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;

в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
 на основании акта о ликвидации организации.

2.31. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

2.32. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

2.34. Установить лимит кассы в размере ____0____ (___0___ тысяч) руб. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

Продолжительность срока выдачи заработной платы и стипендий составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты).

2.35. Принятие обязательств по зарплате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

2.36. Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

3. Резервы.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Для расчета резерва на оплату отпусков запрашивается у кадрового работника

справка о количестве дней отпуска заработанных, но не использованных (накопленное количество дней отпуска по состоянию на 31 декабря отчетного года).

3.1. Порядок расчета резервов:

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

резерв отпусков = $K \times ЗП$,

где K – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец календарного года);

$ЗП$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

3.2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально: резерв страховых взносов = $K \times ЗП_{ср.} \times С$,

Где $С$ – ставка страховых взносов.

Основание: пункты 302, 302.1 инструкции к единому плану счетов № 157Н.

4. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- главный бухгалтер, работники бухгалтерии.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157Н.

5. Расходы будущих периодов.

В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисклчительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисклчительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157Н.