



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ «КМК»  
О.В. Емохонова  
« 24 » 2017

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учетной политике государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Пензенской области  
«Кузнецкий многопрофильный колледж»**

## П Р И К А З

31.12.2017г.

№ 237

«Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения, начиная с 1 января 2018 года»

Руководствуясь Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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", от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями, иными нормативно-правовыми актами РФ.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить новую редакцию учетной политики учреждения и применять ее с 1 января 2016 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (приложение 1).

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

О.В. Емохонова

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

### *Раздел 1. По бухгалтерскому учету*

#### **1. Нормативная база для организации ведения бухгалтерского учета.**

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой колледжа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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" (с учетом последующих изменений и дополнений);

Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);

Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (с учетом последующих изменений и дополнений) и иными нормативными правовыми актами, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;

Приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

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).

**2. Рабочий план счетов.** В учреждении устанавливается следующий рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение 1 к настоящему Положению)

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

В 1-4 разрядах номера счета бухгалтерского учета используется код вида услуги.

В 5-14 разрядах номера счета бухгалтерского учета указываются нули

В 15-17 разрядах код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

В 18 разряде номера счета указывается код вида финансового обеспечения (деятельности)

При формировании на начало года остатков по счетам учета нефинансовых активов, за исключением счетов 0 106 00 000 и 0 107 00 000, в 5-17 разрядах указываются нули.

Кроме того, всегда указываются нули:

в 1-14 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 0 204 00 000 "Финансовые вложения";

в 1-17 разрядах номера счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";

в 1-17 разрядах номеров счетов счета 0 401 20 270 "Расходы по операциям с активами".

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

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность), в части исполнения публичных обязательств;
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидия на иные цели.

**3. Правила документооборота.** В учреждении устанавливаются следующие порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете (Приложение 2 к настоящему Положению).

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (структурного подразделения);

- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения бухгалтерских документов определены в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Срок хранения бухгалтерских документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания оформления документов.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов в бухгалтерию (главному бухгалтеру, бухгалтеру) учреждения для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, а также достоверность этих данных.

Главный бухгалтер, бухгалтер учреждения не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию (главному бухгалтеру, бухгалтеру) колледжа, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены лицу их представившему в течение 3 рабочих дней.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

**4. Технология обработки учетной информации.** В учреждении устанавливается следующая технология обработки первичных учетных документов, формирования регистров бухгалтерского учета, а также отражения фактов хозяйственной жизни и учетной информации :

- автоматизированная с использованием программного продукта АС «Смета»(зарплата);
- 1С:бухгалтерия государственного учреждения.

С использованием телекоммуникационных каналов связи бухгалтерия колледжа осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Министерством финансов Пензенской области с использованием программного продукта АЦК-БФТ, Интернет-клиент;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю с использованием программного продукта Свод-Смарт;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru)

Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и хранятся в электронном виде в базе данных бухгалтерской программы, подписанные электронной подписью. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:бухгалтерия государственного учреждения, АС «Смета» (зарплата);
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

## **5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.**

В колледже инвентаризация осуществляется в соответствии с требованиями статьи 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII, Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

Инвентаризация имущества и обязательств, за исключением случаев, когда ее проведение обязательно, проводится:

- по дебиторской и кредиторской задолженности – ежеквартально по состоянию на 1-е число нового квартала;
- по материальным запасам – один раз в год по состоянию на 1 октября;
- по основным средствам – один раз в три года по состоянию на 1 октября;
- по библиотечному фонду – один раз в пять лет по состоянию на 1 октября.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо случаев, установленных нормативными актами и пунктом 5 настоящего Положения, проведение внеплановой инвентаризации могут инициировать следующие должностные лица:

- главный бухгалтер - по дебиторской и кредиторской задолженности, денежным средствам в кассе учреждения, при смене МОЛ.
- начальник хозяйственного отдела - по основным средствам и иному имуществу учреждения.

Инвентаризация остатков в столовой проводится на 1 число каждого месяца, следующего за отчетным.

Инвентаризация остатков в магазине и буфетах проводится на 1 число каждого квартала.

Состав инвентаризационных комиссий определяется отдельными приказами руководителя учреждения.

**6. Формы документов.** В учреждении для оформления финансово-хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н (с учетом последующих изменений и дополнений).



В колледже утверждаются следующие формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов и разрабатываются самостоятельно (Приложение 3 к настоящему Положению).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией N 174н,183н и настоящей учетной политикой.

Журнал регистрации приходных и расходных ордеров 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, консервации 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, консервации 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 заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

Журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

КБК 0.302.11«Расчеты по заработной плате» и КБК 0.302.13«Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;  
КБК 0.302.12«Расчеты по прочим выплатам»;  
КБК 0.302.96«Расчеты по иным расходам».

## **7. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.**

Колледж учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

Справедливая стоимость имущества, полученного в рамках необменных операций, определяется методом рыночных цен:

- дарения (безвозмездного получения),
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

На основании пункт 10 Стандарта «Основные средства» не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21

- по балансовой стоимости;

- в условной оценке: один объект, один рубль

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

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК 0.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Учет основных средств осуществляется в соответствии с п.22-55 Инструкции № 157н. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

При отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, срок полезного использования

определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества.

При отсутствии в законодательстве Российской Федерации и документах производителя норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, срок полезного использования определяется на основании решения комиссии колледжа по поступлению и выбытию активов.

При наличии у одного объекта нескольких частей, сроки полезного использования которых существенно отличаются, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. (п.6 Приказа Минфина РФ от 12.12.2005 № 147н)

При ликвидации основного средства постоянно действующая комиссия определяет техническое состояние каждой единицы ликвидируемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.д.), данных бюджетного учета.

Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности колледжа, производит их оценку.

#### Особенности учета единых функционирующих систем

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке ([ф. 0504031](#)) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

Колледж учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

Метод оценки материальных запасов при их списании. В соответствии с п. 108 Инструкции № 157н выбытие (отпуск) материальных запасов производится в бухгалтерском учете:

- по фактической стоимости каждой единицы, в части отнесения материальных запасов (ткань, нитки, фурнитура) на изготовление готовой продукции;
- по средней фактической стоимости.

Метод оценки бланков строгой отчетности. В соответствии с п. 337 Инструкции № 157н бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 в оценке:

- один бланк, один рубль (диплом, приложение к диплому, свидетельство об уровне квалификации, приложение к свидетельству об уровне квалификации и т.д.)
- по стоимости приобретения бланков (свидетельство водителя, студенческий билет, билет обучающегося, зачетная книжка и т.д.).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя колледжа.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК 0.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. или по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие).

Установить следующий перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

- двигатели
- аккумуляторы
- автошины
- насос круглый
- нож комбайна
- батарея стартерная
- генератор
- двигатель
- батарея стартерная
- карбюратор
- решето верхнее
- ключи, наборы ключей
- стойка КПЭ
- трамблер
- КПП
- лапка культиватора
- шрус
- лемех
- трос буксировочный
- насос водяной
- удлинитель очистка
- щетка зерноочистителя
- радиатор

Установить, что перечень запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных, не является закрытым.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д;
- товарной накладной, товарными чеками.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Способ калькулирования (определения себестоимости) единицы продукции (работ, услуг) ведется раздельно по коду источника финансового обеспечения «4» – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания. «2» - приносящая доход деятельность

Расходы на выпуск готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг):

- делить на прямые, накладные, общехозяйственные затраты.

1. Прямые затраты: счет 109.60-услуга №1(подготовка квалифицированных рабочих(служащих)); счет 109.61-услуга №2(подготовка специалистов среднего звена)– относить непосредственно на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Прямыми расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признавать:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников колледжа, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции) (кроме административно-управленческого персонала);
  - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
  - сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
  - расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции)

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

2. Накладные расходы (счет 109.70) – распределять на себестоимость пропорционально :

- прямым затратам по оплате труда, в части субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением в соответствии с государственным заданием государственных услуг(выполнением работ)(4);
- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), в части поступлений от иной приносящей доход, деятельности (2);
- иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения, (пропорционально площади, используемой для оказания каждой государственной услуги (при возможности распределения общего объема площадей учреждения между оказываемыми государственными услугами).



Накладными расходами признавать следующие производственные затраты, которые связаны с выпуском более чем одного вида продукции (с выполнением нескольких работ, оказанием нескольких услуг):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников колледжа, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
  - материальные запасы, израсходованные на нужды колледжа, естественная убыль;
  - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
  - амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
  - расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов
  - затраты на приобретение специальных бланков и документов, канцелярских принадлежностей, периодических изданий и соответствующей литературы, необходимых для целей оказания государственных (муниципальных) услуг;
  - затраты на командировки педагогического персонала, связанные с производственной деятельностью учреждения;
  - медицинский осмотр педагогического персонала;
  - проведение физкультурно-массовых мероприятий обучающихся и студентов;
  - прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.
- Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

3. Общехозяйственные расходы (счет 109.80) – распределять на себестоимость пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда (4);
- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг) (2);
- иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения (пропорционально площади, используемой для оказания каждой государственной услуги (при возможности распределения общего объема площадей учреждения между оказываемыми государственными услугами)).

Общехозяйственными расходами признавать затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала, по договорам гражданско-правового характера с учетом начисляемых страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- 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 (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
  - амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
  - коммунальные расходы;
  - расходы услуги связи;
  - расходы на транспортные услуги;
  - расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
  - на охрану учреждения;
  - прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.
- Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

Накладные и общехозяйственные расходы распределять на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года:

- по коду вида источника финансового обеспечения «4» – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания - 1 раз в год (в отношении выполненных работ, оказанных услуг),
  - по коду вида источника финансового обеспечения «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) – 1 раз в квартал;
- а в отношении готовой продукции - 1 раз в месяц.

По коду вида источника финансового обеспечения «5» – Субсидии на иные цели, списание расходов относится на счет 540120000.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК 0.401.20.000), признаются:

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

По окончании квартала(года) себестоимость услуг, сформированная на счете КБК 0.109.60.000, относится в дебет счета КБК 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Способ учета товаров, предназначенных для продажи. Установить согласно п. 125 Инструкции № 157н, что товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету:

- по их розничной цене с обособленным учетом торговой надбавки (торговой скидки)
- Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, вести в разрезе материально-ответственных лиц.

Порядок движения почтовых марок и маркированных конвертов.

Установить согласно п.169 Инструкции №157н, что почтовые марки и маркированные конверты подлежат учету в составе денежных документов на счете 0 20135 000 «Денежные документы». Наличие у подотчетного лица неизрасходованных почтовых марок и маркированных конвертов не является препятствием для получения новых. Количество почтовых марок и маркированных конвертов, выдаваемых подотчетному лицу из кассы колледжа, должно соответствовать расходу за квартал и на момент составления авансового отчета стремиться к минимальному.

Выдавать под отчет почтовые марки и маркированные конверты ответственным за отправку корреспонденции лицам, которые составляют авансовый отчет и прикладывают подтверждающие документы - реестр отправлений корреспонденции, а в случае порчи – приложенный к отчету испорченный конверт.

**8. Порядок организации и обеспечения (осуществления) колледжем внутреннего финансового контроля.**

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств на счетах группы 500:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости);
- принятые обязательства по контрактам / договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих контрактов / договоров;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании утвержденных авансовых отчетов.

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет

2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте	Извещение о проведении торгов
3	Расчеты с работниками		
3.1	По начислениям в соответствии с ТК РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам		Оправдательные документы
5.2	По стипендиям		Расчетно-платежная ведомость

5.3	По штрафам, пеням и т.п.	На дату образования кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате
		На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	

Установить перечень лиц имеющих право подписи первичных учетных документов:  
первая подпись:

Директор колледжа,  
Заместитель директора по воспитательной работе,  
Заместитель директора по учебно-производственной работе

вторая подпись:

Главный бухгалтер

Перечень лиц , имеющих право получать доверенности приведен в приложении №6:

Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- по сроку действия доверенности, в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности в приложении №6

Учет средств, поступающих в обеспечение заявки на участие в конкурсе (аукционе) или поступающих в обеспечение исполнения государственного контракта в целях реализации требований, предусмотренных Федеральным законом от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляется на счете «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

Учет операций по движению денежных средств, поступающих во временное распоряжение, ведется в Журнале операций №2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам из лицевого счета.

Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение в качестве обеспечения заявок на участие в торгах в колледже, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на основании приказа директора колледжа.

## **9. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.**

Событием после отчетной даты являются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Установить следующий перечень фактов хозяйственной жизни, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты (Приложение №4).

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете в денежном выражении заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленном порядке на основании подтверждающих документов.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

## **10. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.**

Для целей бухгалтерского учета начисление доходов в виде пожертвований от юридических и физических лиц производить в момент зачисления указанных доходов на лицевой счет учреждения в органе казначейства.

Для учета операций по уплате НДС и налога на прибыль считать код КОСГУ 131.

Для учета операций по условным арендным платежам считать код КОСГУ 135.

При операционной аренде признавать доходы проводкой: Дт 0 401 40 121 Кт 0 401 10 121 в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

При эксплуатации автотранспорта в учебных целях и на хозяйственные нужды использование ГСМ осуществляется на основании Распоряжения Минтранса РФ от 24 марта 2008г. № АМ-23-р « О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Списание дизельного топлива для тракторов производится на основании норм расхода жидкого топлива и смазочного материалов для автомобилей и дорожно-строительных машин Министерства автомобильных дорог РСФСР и актов контрольных замеров расходования дизельного топлива.

Фактическая стоимость готовой продукции при её изготовлении определяется исходя из затрат, включающих в себя стоимость материалов и стоимость обработки. Готовая продукция, предназначенная для реализации, в рамках предпринимательской деятельности, учитывается на счете 105.38. Учет торговой наценки на готовую продукцию ведется на счете 105.39. Размер торговой наценки устанавливается приказом директора 1 раз в год.

В соответствии с п.125 Инструкции №157н товары, приобретенные для перепродажи, принимаются к учету по фактической стоимости. Товары, переданные на реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой надбавки (наценки). Фактическая стоимость товаров, учтенная на счете 210538000, списывается на счет учета продаж 240110440.

Учет товаров и их торговой надбавки:

Отражено поступление товаров по фактической себестоимости Дт 010538340 Кт 30234730;

Отражена торговая наценка по стоимости приобретенных товаров (при учете товаров по розничным ценам) Дт 010538340 Кт 010539440;

Отражена реализация товара Дт 040110440 Кт 010538440;

Списаны торговые надбавки (скидки) по реализованным товарам Дт 40110440 (сторно) Кт 010539440 (сторно).

Сумма торговой наценки по реализованным товарам отражается на основании первичных учетных документов с приложением расчета реализованного наложения в уменьшение финансового результата текущего финансового года способом «Красное сторно» (п.17 Инструкции № 174н, Методических рекомендаций по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли, утвержденные Письмом Роскомторга от 10.07.1996г. №1-794/32-5). Расчет реализованного наложения производится по среднему проценту, п.12.1.3 Методических рекомендаций. Сумма торговой наценки, относящаяся к нереализованным товарам уточняется по результатам инвентаризации.

Денежные средства, денежные документы под отчет на хозяйственно-операционные расходы перечисляются на пластиковую карту только работникам колледжа и должны расходоваться строго по назначению.

Денежные средства, денежные документы перечисляются по распоряжению директора под отчет на основании письменного заявления работника с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс перечисляется в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Определить, что выдача средств на хозяйственные нужды производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Работники колледжа, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты получения (определяется по дате перечисления) предъявить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

При направлении работников в служебные командировки, возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ и заключившим трудовой договор осуществляется в следующих размерах:

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

затраты по найму жилых помещений (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом- по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом – по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.

Расходы, превышающие установленные размеры, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения директора колледжа) возмещаются за счет поступлений от иной приносящей доход деятельности.

По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников, осуществляется в пределах средств, выделенных на содержание колледжа в течение одного календарного месяца с момента предоставления авансового отчета руководителю колледжа.

Денежные средства, связанные со служебными командировками возмещаются работнику путем перечисления на банковскую карту.

Перечисление денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача перечисленных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для перечисления работнику перерасхода по авансовому отчету или возврата неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором колледжа.

Порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию определяется пунктом 11 Порядка ведения кассовых операций в



Российской Федерации, утвержденного решением Совета директоров Центрального Банка России от 22 сентября 1993 г. № 40 .

Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в три месяца.

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Счет 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяется для отражения:

- Государственной пошлины;
- Транспортного налога;
- Пеней, штрафов, санкций по налоговым платежам;
- Административных штрафов, штрафы ГИБДД

Учет резерва предстоящих расходов ведется на счете 0 401 60.

Резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается персонифицировано по каждому сотруднику. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Перед составлением отчетности проводится инвентаризация суммы резервов. Доначисленная сумма резерва относится на расходы. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно»

Составы постоянно действующих комиссий:

- состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, определению сроков полезного использования, определению рыночной стоимости нефинансовых активов, полученных безвозмездно, а также рыночной стоимости материалов, полученных от ликвидации (частичной ликвидации) основных средств, по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, списываемого с учета вследствие недостат и хищения приведен в приложении №6;

- состав комиссии при смене МОЛ, по списанию материалов израсходованных на нужды учреждения приведен в приложении №6:

- состав комиссии по списанию ГСМ приведен в приложении №6;

- состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности приведен в приложении №6:

- состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта приведен в приложении №6:

- состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении №6:

- состав комиссии по списанию продуктов и снятию остатков в столовой приведен в приложении №6:

- состав комиссии по снятию остатков в магазине и буфетах приведен в приложении №6:

- состав комиссии по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами приведен в приложении №6:

Установить следующие сроки обновления перечня особо ценного движимого имущества учреждения:

- по мере поступления объектов, подлежащих включению в указанный перечень.

#### IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя колледжа или Министерства образования Пензенской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

## 5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Предусмотреть внесение изменений в учетную политику в случаях:

- а) изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- б) разработки новых способов ведения бухгалтерского учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- в) существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

Предусмотреть возможность внесения уточнений в учетную политику учреждения в связи с появлением операций хозяйственной жизни, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее, или появлением операций хозяйственной жизни, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

## ***Раздел 2. По налоговому учету***

### **1. Общие требования к организации налогового учета в колледже.**

Налоговый учет вести смешанным способом с использованием средств автоматизации –

- специализированного программного обеспечения АС «Смета»;
- 1С:бухгалтерия государственного учреждения

Все учетные регистры налогового учета, формируемые в специализированной бухгалтерской программе, должны быть дополнительно продублированы на бумажных носителях.

Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, должна формироваться и представляться на подпись руководителю и главному бухгалтеру ответственными за это должностными лицами не позднее чем за \_\_\_ рабочих дня до истечения предельного срока, установленного в актах законодательства о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

Вести налоговый учет в рамках системы бухгалтерского учета, с использованием, при необходимости, отдельных дополнительных регистров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

### **2. Налог на прибыль организаций.**

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать:

- метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты;

Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ).

Целевые средства, израсходованные не по назначению, включать в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению.

Отдельный учет осуществлять в соответствии с Инструкцией N 174н, Инструкцией к Единому плану счетов N 157н путем отражения операций по деятельности, осуществляемой за счет источника финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидия на иные цели.

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

Для обеспечения отдельного учета вести регистры налогового учета.

Доходами для целей налогообложения признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках приносящей доход деятельности, определять на основании оборотов по счету 2.205.30 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг";

- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20 "Расчеты по доходам от собственности";

2.205.74 « Расходы по доходам от операций с материальными запасами»

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

1) доходами от образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного образования, среднего профессионального образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/6 семестровой суммы (за месяц), причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным руководителем учреждения (без копеек, согласно правилам округления чисел). Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении.

2) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

3) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 НК РФ.

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (КФО=4), определять на основании оборотов по счету 4.401.20.200 "Расходы текущего финансового года", 4.109.00.200 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход (КФО=2), определять на основании оборотов по счету 2.109.00.200 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" с детализацией по следующим субсчетам:

- "Расходы, уменьшающие налоговую базу";

- "Расходы, не уменьшающие налоговую базу".

Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, признавать расходы, оплаченные за счет средств от деятельности, приносящей доход и связанные с ведением такой деятельности.

Расходы, производимые в порядке исполнения Плана ФХД, локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 НК РФ.

Определить состав прямых расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности;
- прочие расходы.

Расходы на оплату труда. Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ.

Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

Материальные расходы. Применять метод оценки материальных запасов :

- по стоимости единицы запасов.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (статья 254 НК РФ).

Амортизация основных средств. Руководствуясь положениями статьи 256 НК РФ, по имуществу учреждения, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход, и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить для всех амортизационных групп по максимальному сроку полезного использования :

- линейным методом

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

Прочие расходы, связанные с производством и реализацией. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьей 260 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы организации в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 НК РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4 от стоимости годовой подписки (в размере 1/2 от стоимости полугодовой подписки).

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников учреждения включать в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4 от суммы договора.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации работников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.



Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг в учреждении следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно пункту 4 статьи 264 НК РФ, относить:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т.ч. объявления в печати, по радио и пр.);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

Сумма прямых расходов распределяется на остатки НЗП (незавершенного производства) и на готовую продукцию (завершенные заказы по строительству) пропорционально доле, которую занимают остатки НЗП в исходном материале (сырье). Для расчета необходимо брать количественные показатели материалов.

К косвенным (накладным) расходам на производство и реализацию в налоговом учете относятся все иные суммы расходов (за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст. 265 НК РФ). Данные расходы учитываются при исчислении налога на прибыль в полном объеме в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они фактически произведены.

Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 НК РФ.

Резерв по сомнительным долгам, резерв расходов на ремонт основных средств и резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, резерв на выплату ежегодного вознаграждения по итогам работы за год и ежегодных вознаграждений за выслугу лет не создавать.

После уплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

### **3. Налог на добавленную стоимость.**

На основании ст.145 Налогового кодекса колледж пользуется правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС, связанное с исчислением и уплатой налога.

Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранить в бухгалтерии.

Подписывать счета-фактуры имеют право руководитель и главный бухгалтер.

Книги продаж и покупок формируются в специализированной бухгалтерской программе, выводятся на печать по истечении налогового периода, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, установленного по НДС.

Распечатанные за налоговый период листы книги продаж и покупок нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью и хранятся у главного бухгалтера.

#### **4. Транспортный налог.**

Представлять в бухгалтерию не позднее 5 рабочих дней, данные и техническую документацию по вновь поступившим в учреждение автотранспортным средствам (о марках, мощности двигателей, а также об изменениях мощности двигателей в случае их ремонта или замены)

Ответственное лицо - механик Шатских А.Н.

#### **5. Налог на доходы физических лиц**

Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется по форме, предусмотренной программой для ведения бухгалтерского и налогового учета.

Документы, содержащие сведения о доходах физических лиц за истекший налоговый период и суммах налога, исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджет РФ ([форма 2-НДФЛ](#)), и расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом ([форма 6-НДФЛ](#)), представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи."

#### **6. Прочие положения.**

Изменения в приказ об учетной политике в целях налогообложения вносить при изменении законодательства РФ о налогах и сборах.