

УФ№Т5
Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301001
02523280

Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»

Номер документа	Дата
	29.12.2023

П Р И К А З

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 07.11.2022 № 157н и № 100н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 27.12.2021г. №739, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024г.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.И.Бабайцеву.

Директор ТОГБПОУ
«Железнодорожный колледж
имени В.М. Баранова»

П.Е. Макаров

С приказом ознакомлены:
«29» декабря 2023г. Бабайцева Н.И./

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 29.12.2023г.

1. В разделе «Правила документооборота»:

1.1. Пункт 2 дополнить следующими абзацами:

«Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается директором колледжа.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Основные положения учетной политики (выдержки)

Учетная политика Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Железнодорожный колледж имени В. М. Баранова»

1. Ответственность за ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета несет директор Колледжа. *Основание: пункт 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.*

Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Колледжа.

Основание: п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведёт единая бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и их должностными инструкциями.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору Колледжа;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности; *Основание: п. 8 Приказа 274н;*
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками Колледжа; *Основание: п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ;*
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни; *Основание: п. 24 Приказа 256н.*

2. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «**Парус-Бюджет 8**». *Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Колледжа осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России/ СУФД;
- перечисление заработной платы работникам Колледжа, стипендии и других выплат студентам / Сбербанк Бизнес Онлайн; Почта Банк; ВТБ;
- передача финансовой (бухгалтерской) отчетности учредителю /Свод-Смарт;
- передача отчетности по налогам, сборам, по страховым взносам и сведениям персонализированного учета, иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение СФР РФ/ "WEB-система СБИС";
- размещение информации о деятельности Колледжа на официальном сайте bus.gov.ru;

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на головном сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Парус-Бюджет»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. *Основание: пункт 19 Инструкции к*

Единому плану счетов № 157 н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 12 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта; СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. *Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 18).

6. Инвентаризация активов и обязательств, проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 16 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами колледжа о проведении инвентаризации объектов бухучета.

7. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

8. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

9. Колледж учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, источник б/п питания, инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в /приложении 7.

Материальные ценности подлежат признанию в составе основных средств (активов) при условии получения от их использования экономических выгод или полезного потенциала на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

10. 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.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Колледжа по поступлению и выбытию активов. *Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*

11. Не считается существенной стоимостью до 10 000 руб. за один имущественный объект.

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

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000. *Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

12. 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.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

13. 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.

14. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- **машины и оборудование;**

- **транспортные средства;**

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

15. Начисление амортизации на объекты, стоимостью свыше 100000 рублей осуществляется линейным методом, а на объекты от 10000 до 100000 рублей, а так же библиотечный фонд, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию. *Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».*

16. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Колледж объединяет такие части для определения суммы амортизации. *Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

17. 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.

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

19. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

20. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом. *Основание: п. 30 СГС «Нематериальные активы».*

21. 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.

22. Единица учета материальных запасов в Колледже – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности-продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

23. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. *Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

24. По основному виду деятельности ведётся единственный вид услуги (образовательная деятельность) - все расходы считать прямыми 10960000 (п.134 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета к Приказу от 01декабря 2010г. № 157н) согласно, государственного задания. Учет расходов ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции) - бюджет / внебюджет.

25. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или письменного заявления / служебной записки (разработанной самостоятельно, с указанием суммы аванса, назначение аванса), согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на отдельную зарплатную карту материально ответственного лица.

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

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

28. Если при увольнении (или смерти) работника Колледжа своевременно не произвел с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности. *Основание: п. 109 Инструкции 174н.*

29. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с

балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности.

30. Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сданным в аренду имуществом осуществляется с использованием счета

2 20535 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг». Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

31. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится на основании поступления денег на лицевой счет Колледжа с использованием счета 2 20555 000. *Основание: п. 39 Приказа 32н.*

32. В случае если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются. *Основание п. 5 СГС «Долгосрочные договоры».*

33. Доходы от оказания платных образовательных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме годового договора (дополнительного соглашения). Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого квартала, в разрезе каждого договора. *Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».*

34. В Колледже создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. *Основание: пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».* Порядок расчета резерва приведен в **приложении 17**;

Резервы в Колледже создаются для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения

36. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками колледжа от всех видов деятельности и их оттоками (отдельно бюджет, целевые средства, приносящая доход деятельность).

37. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СводСмарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
2. Состав инвентаризационной комиссии.
3. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта.
4. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.
5. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
6. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы.
7. Номера журналов операций.
8. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
9. Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности.

10. Рабочий план счетов.
11. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
12. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.
13. График документооборота.
14. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
15. Порядок принятия обязательств и санкционирование расходов.
16. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
17. Порядок проведения инвентаризации.
18. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера.
19. Положение о списании дебиторской задолженности.
20. Положение о списании кредиторской задолженности.