

Согласовано:
Председатель профсоюза
Н.А.Чаркина
«27» декабря 2021г.

Утверждаю:
Директор ТОГБПОУ
«Железнодорожный колледж
имени В.М. Баранова»
П.Е.Макаров
«27» декабря 2021г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Железнодорожный колледж имени В. М. Баранова» (далее Колледж).

Бухгалтерский учет в Колледже разработан и ведется в соответствии с:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств 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).

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина:

от 31.12.2016г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»);

от 27.02.2018г. № 32н (далее – СГС «Доходы»);

от 28.02.2018г. № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

от 30.05.2018г. № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»);

от 29.06.2018г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

от 07.12.2018г. № 256н (далее – СГС «Запасы»);

от 15.11.2019г. № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»);

от 30.06.2020г. № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

- Учетной политикой учредителя: Управления образования и науки Тамбовской области (п. 7 Приказа 274н);

- Уставом Колледжа;

I. Принципы ведения, организация учета

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.*

Директор Колледжа:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Колледже и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя Колледжа проводится инвентаризация.

2. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Колледжа

Основание: п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ.

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.*

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

3. 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.

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

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота/**приложение 18** к настоящей Учетной политике.

- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота / **приложение 18** к настоящей Учетной политике.

5. В Колледже утвержден состав постоянно действующих Комиссий:

- по поступлению и выбытию активов /**приложение 1**;

- по проведению инвентаризации /**приложение 2**;
- по поступлению и списанию бланков строгой отчетности, дипломов /**приложение 3**;
- по списанию строительных материалов /**приложение 4**;
- по проверке показаний одометров автотранспорта /**приложение 5**;

6. Колледж публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте. путем размещения копий документов учетной политики. *Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Колледжа и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. *Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

II. Технология обработки учетной информации

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

2. 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 персонифицированного учета, иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Пенсионного фонда РФ/ Калуга Астрал;

- размещение информации о деятельности Колледжа на официальном сайте bus.gov.ru;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. 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 № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

5. Принимаются к учету первичные электронные документы (счёт, акт выполненных работ, товарная накладная, в специализированной программе с применением электронной подписи) при условии, что они содержат все обязательные реквизиты, а также заверены квалифицированной электронной подписью с дальнейшей распечаткой на бумажном носителе.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **приложением 18** к настоящей учетной политике. *Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность

содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота /**приложением 18**к Учетной политике)

Основание: (п. 23 Приказа 256н).

2. Колледж использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в /**приложении 12**;

– 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».

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в /**приложении 13**.*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Колледжа. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в рублях. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Объекты бухгалтерского учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю устанавливается Центральным банком Российской Федерации.

Основание: пункт 34 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера.

Основание: п. 9 Приказа 274н;

Систематизация, обобщение, группировка и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: пункт 10 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Формирование электронных регистров бухучета, без применения электронной подписи, с последующей распечаткой на бумажных носителях осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного

документа;

- 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;
- журнал учета бланков строгой отчетности заполняется по факту поступления первичных документов по цене приобретения и на момент выдачи ответственному сотруднику на основании требования – накладной № 0504204;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- Главная книга ежемесячно формируется в электронном виде с последующей распечаткой на бумажном носителе после сдачи годовой финансовой отчетности.
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

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

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.62 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме»
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно **/приложению 11**. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения.

Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно **/приложению 11а**.

9. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а так же в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и хранятся в соответствующих ж/о. *Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется

автоматически при распечатке документа – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – «кому выдан». Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В деятельности Колледжа используются следующие бланки строгой отчетности:

- Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Дипломы СПО /тв.обложка;
- Дипломы СПО с отличием;
- Приложение к диплому СПО;
- Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- Сертификаты специалиста;
- Удостоверения повышения квалификации;
- Удостоверения повышения квалификации до 100 часов;
- Бланки платежных квитанций ф. 0504510.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. *Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

12. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним - специалист по кадрам;
- за бланки дипломов и вкладышей к ним, студенческих билетов, бланки платежных квитанций (ф. 0504510) - работник бухгалтерской службы;

Регистрационная книга по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вестирботнику бухгалтерской службы.

Ответственные за учет, хранение и выдачу бланков путевых листов - заведующий АХЧ; бланков доверенностей - бухгалтер материального стола;

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

13.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

14. Бухгалтер, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в течение 5 дней, с даты выдачи зарплаты за вторую половину месяца, регистрируя в журнале выдачи расчетных листков, по заявлению сотрудника высылает на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов /приложение 6, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. *Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.*

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. *Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

Нефинансовые активы в Колледже для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы.

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле /приложение 14. *Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Колледжа по поступлению и выбытию активов. *Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1.3. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов *Основание: п. 34 Инструкции 157н.*

Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций, в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов, признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

2. Основные средства

2.1. 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.

2.2. 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».*

2.3. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств, принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

2.4. Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой, составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.5. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033)

2.6. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется Протоколом Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

2.7. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – вид финансового обеспечения;
- 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 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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.

2.9. 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.*

2.10. Выбытие основных средств со счета 21 отражается на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом о списании. Такое решение комиссии содержит подробное описание причин, по которым основное средство более не пригодно к эксплуатации, а также подтверждение того, что ремонт невозможен или слишком дорог. Колледж, вправе привлекать сторонних экспертов.

2.11. 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».

2.12. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

2.13. 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».

2.14. 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».*

2.15. 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».*

2.16. 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 СГС «Основные средства»

2.17. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с *пунктом 35 СГС «Основные средства»*. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.18. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов приложение 1. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.19. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.20. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

2.22. Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа директора первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма разработана Колледжем самостоятельно).

2.23. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции по балансовой стоимости основного средства

2.24. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Колледжу экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. № 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. № 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. № 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии Колледжа по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для Колледжа не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

2.25. Материальные ценности, полученные (принятые) Колледжем, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) Колледжем материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта Колледжем и (или) отражения в учете

материальных ценностей Колледжа, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

2.26. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.27. Периодические издания принимаются к учету в условной оценке: один журнал – 1 руб., одна годовая подписка газет – 1 руб.

3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

3.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416);

- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н);

- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н);

- Находящиеся в пользовании Колледжа материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества. (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464);

- Имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства. (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410);

- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429);

- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285);

- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов. (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168).

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах

- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

3.2. При передаче объекта учета операционной аренды арендатору в бухгалтерском учете Колледжа (арендодателя) отражается внутреннее перемещение нефинансового актива

(без указания его выбытия) – на дату классификации объекта аренды (на дату заключения договора). Амортизация на объект основных средств, признанный объектом учета операционной аренды, начисляется в общем порядке.

Информация о передаче имущества в рамках договора аренды (объекта учета операционной аренды) приводится в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». *Основание: п. 12 ФСБУ «Аренда».*

4. Нематериальные активы

4.1. К нематериальным активам Колледжем могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

4.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 000.

4.3. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

4.4. Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации. *Основание: п. 27 СГС «Нематериальные активы».*

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

4.6. При получении права пользования активом 12 месяцев и менее объект не учитывается в составе нематериальных активов, а признается в учете на расходы текущего периода по счету 0 401 20 226. Если срок пользования переходит на следующий отчетный период, расходы отражаются на счете 0 401 50 226. На забалансовом счете 01 не учитываются.

4.7. Колледж дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков. *Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».*

5. Материальные запасы

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.4. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются с учетом текущей ежедневной потребности на нужды Колледжа директором. Списание ГСМ производится по лимитно - заборным ведомостям, путевым листам согласно нормам, закрепленным распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р (текущая редакция). Дату перехода на зимнюю и летнюю норму расхода ГСМ утверждает ежегодно отдельным приказом директора.

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

5.6. 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).

5.7. Материально ответственное лицо (кладовщик) ведет учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

5.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре/шесть единиц на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;

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.

5.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Колледжем за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.10. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5.11. Учитывая нормы Стандарта "Концептуальные основы...", Стандарта "Запасы" бланки строгой отчетности, хранящиеся в сейфе у бухгалтера, соответствуют понятию "актив" и подлежат отражению на счете 105 06 "Прочие материальные запасы" до момента выдачи их по Требованию с дальнейшим отражением на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". Со счета 03 бланки строгой отчетности списываются по факту их расходования (выдачи, уничтожения) на основании соответствующих документов.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости 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.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. 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 01 декабря 2010г. № 157н), согласно государственного задания.

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции) - бюджет / внебюджет:

А) в рамках выполнения государственного задания:

- Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования;
- Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования, на базе среднего общего образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- Дополнительные образовательные программы по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих кадров.
- Программы профессиональной подготовки для лиц, ранее не имевших профессии.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

-затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

-списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

-сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

-затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

-материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 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;

7.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально заработной плате основного персонала.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

-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;

-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 10000 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.

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

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально заработной плате основного персонала;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.109.60.000), признаются:

- 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 Колледжем или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- 7.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала.

8. Денежные средства

8.1. Операции по поступлению денежных средств на лицевые счета Колледжа и по выбытию денежных средств с лицевых счетов оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к выписке из лицевого счета.

8.2. В случае кассовых операций, кассовая книга ведется в электронном виде и распечатывается в бумажной форме (п. 4.7 Указания 3210-У).

8.3. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Колледжа, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

8.4. Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается директором Колледжа и главным бухгалтером.

8.5. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора.

Лимит остатка наличных денег в кассе	=	Объем поступлений наличной выручки за расчетный период	:	Расчетный период (но не более 92 рабочих дней)	x	Период времени между днями сдачи выручки в банк (не более 7(14) рабочих дней)
--------------------------------------	---	--	---	--	---	---

В качестве расчетного периода для расчета лимита кассы может учитываться период пикового объема поступлений наличных денег, а так же динамика объемов наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет.

8.6. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

8.7. Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают директор Колледжа и главный бухгалтер.

9. Денежные документы

9.1. В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н почтовые марки и маркированные конверты;

9.2. Денежные документы хранятся в кассе Колледжа. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Денежный".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Денежный" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Денежный".

10. Расчеты с дебиторами

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

- Согласно заключенным договорам;

- По соглашениям;

- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

10.2. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба с начислением в составе доходов будущих периодов. *Основание: (п. 34 СГС «Доходы»).*

Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда;

- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;

- при поступлении денег на лицевой счет Колледжа.

В случае если, сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным Колледжу, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов. *Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. N 02-06-10/17163.*

Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,

- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,

- при поступлении денег на лицевой счет Колледжа.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

10.3. 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).

10.4. 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.*

10.5. 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».*

11. Расчеты по выданным авансам

11.1. Расчеты по перечисленным Колледжем в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

11.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов Колледжа получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

11.2. Авансовые платежи по договору, оплачиваемому из нескольких источников, производятся за счет источника, имеющего в оплате большую долю, с последующей

корректировкой при необходимости. В случае равных долей предоплата осуществляется из всех используемых источников.

12. Расчеты с подотчетными лицами

12.1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается приказом директора/**приложение 10**.

12.2. 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.

12.3. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

12.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 20 рабочих дней устанавливается в размере не превышающем 30 000 (тридцать тысяч) руб. На основании распоряжения директора сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центробанка. *Основание: пункт 4 указания ЦБ от 09 декабря 2019 г. № 5348-У.*

В исключительных случаях допускается использование работником личных денег на основании письменного разрешения директора с последующим возмещением денежных средств, при наличии финансирования, заявление и авансовый отчет должны быть предоставлены директору Колледжа не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

12.5. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках.

12.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности /**приложение 9**.

12.7. 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.*

13. Расчеты с персоналом по оплате труда

13.1. В случае привлечения работников Колледжа к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

13.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени. *Основание: (Приказ 52н).*

13.3. Важным условием договора с банком по перечислению денежных средств сотрудникам Колледжа является представление поименной формы (списка) для перечисления средств на

карточные счета сотрудников в банке. Списки сотрудников, которым перечисляют денежные средства, Колледж заполняет и направляет в банк по мере начисления выплат. Обязанности Колледжа по выплате заработной платы, считают исполненными при подтверждении факта зачисления соответствующих сумм и распечатки Реестра денежных средств, с результатами зачислений.

Соответственно по выплате стипендии и иных выплат студентам Колледжа обязанности Колледжа считают исполненными при подтверждении факта зачисления соответствующих сумм и распечатки Реестра денежных средств, с результатами зачислений или Справки по ведомости выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. *Основание: п. 257 Инструкции 157н.*

14. Расчеты по обязательствам

14.1. На счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются:

1. «Государственная пошлина»;
2. «Транспортный налог»;
3. «Налог за загрязнение окружающей среды»;
4. «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
5. «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»;

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

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

14.4. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) может производиться в одностороннем порядке, с уведомлением (электронно, почтой, через канцелярию). *Основание: ст.410 Гражданского кодекса РФ.*

15. Дебиторская и кредиторская задолженность

15.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как инвентаризационная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. *Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04. *Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339.*

15.2. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании решения инвентаризационной комиссии по приказу директора.

15.3. Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);
- сумм задолженностей, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредиторами.

При выявлении указанных долгов инвентаризационная комиссия Колледжа заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию директору о списании задолженности. Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется решением инвентаризационной комиссии с забалансового счета 04 по приказу директора Колледжа.

16. Финансовый результат

16.1. 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».*

Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам профессиональной подготовки, срок действия которых менее года, а также стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания на основании акта оказанных услуг. В случае, когда дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные периоды, Колледж применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». *Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».*

16.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно в последний день каждого месяца на протяжении срока пользования объектом учета аренды». *Основание: подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы», пункт 25 СГС «Аренда», пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

16.3. В случае исполнения договора строительного подряда Колледж определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом. *Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».*

16.4. Колледж осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом директора.

16.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами сроком на один год и менее;

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

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

16.6. Резервы, создаваемые Колледжем, учитываются на счетах 0 40160 000.

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 – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – выплаты персоналу);

При расчете резерва Колледж пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на выплаты персоналу делается не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям предоставленным специалистом по кадрам и средней заработной платы по Колледжу в целом. Сумма в резерв начисляется ежеквартально

последним днем квартала. При недостаточности сумм резерва осуществляется его корректировка. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Создается резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда Колледж является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Колледжу в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красноесторно»

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается. *Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».*

Создается резерв по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

16.7. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 15**.

18. Представительские расходы

18.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций/ учебных заведений, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

18.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ директора Колледжа о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 16**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а так же порче имущества, стихийных бедствиях, пожарах, авариях или других чрезвычайных ситуациях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора. *Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС пункт 80 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

3. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

3.1. Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

- для единицы, генерирующей денежные потоки.

3.2. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

3.3. Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

3.4. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

3.5. Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. *Основание: (п. 47 Приказа 256н).* В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для директора Колледжа о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Используемые термины и сокращения п. 8, п. 9 ф. 0504087 Инвентаризационная опись

Наименование	Расшифровка
Гр.8 Статус объекта учета	
В эксплуатации	Эк
Требуется ремонт	ТР
Находится на консервации	ВК
Не соответствует требованиям эксплуатации	НТЭ
Не введен в эксплуатацию	НЭ
Гр.9 Целевая функция актива	
Введение в эксплуатацию	ВвЭ
Ремонт	Рем
Консервация объекта	КО

Дооснащение (дооборудование)	Доо
Списание	Сп
Утилизация	Ут

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору Колледжа предложения:

-по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию *Основание: (п. 51 Инструкции 157н);*

-по оприходованию излишков;

-по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;

-по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и неустраиваемой кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

По результатам инвентаризации директор Колледжа издает Приказ.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- директор Колледжа, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица Колледжа в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 14**.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н /с последующими редакциями.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются

в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). *Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Колледжа и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Колледжа. Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает главный бухгалтер Колледжа по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

4. Событиями после отчетной даты признаются:

4.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Колледжа:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Колледжа, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым Колледж имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

4.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности Колледжа, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации передгодовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

5. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

5.1. Если факты хозяйственной жизни отчетного периода не отражены в регистрах бухгалтерского учета на момент формирования бухгалтерской отчетности, то информация о событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части пояснительной записки.

В том случае, если отчетность еще не утверждена, то по решению учредителя или финансового органа обнаруженная ошибка может быть исправлена последним днем отчетного периода. *Основание п. 10 Стандарта.*

После внесения изменений в регистры бухгалтерского учета необходимо сформировать уточненную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, а информацию о таких фактах хозяйственной жизни раскрыть в Пояснениях к уточненной отчетности. *Основание: п. 14 Стандарта.*

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «краснесторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

5.2. В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в следующем отчетном периоде как исправление ошибки прошлых лет.

6. Не является событием после отчетной даты поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие (произошедшие) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной согласно бюджетному законодательству РФ и Инструкции № 3н *Основание: п. 5 Стандарта «События после отчетной даты»*

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера колледжа (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 директора колледжа или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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 колледжа 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 колледжа, 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 Колледжа, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Колледжа;
- 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 Колледжа.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор 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 колледже.

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

Х. Изменение учетной политики

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. *Основание*(п. 11 Приказа 274н).

Изменения в Учетную политику принимаются приказом директора Колледжа в одном из следующих случаев:

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (Колледжа). *Основание* (п. 12 Приказа 274н).

Внесением изменений в учетную политику не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом директора Колледжа. *Основание (п. 14 Приказа 274н)*

Главный бухгалтер
Н.И.Бабайцева