

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ГБПОУ РО «ШМК»
на 2020
год**

**г. Шахты
2019г.**

1. Организация бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г. В. Кузнецовой» разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;
- ФЗ от 06.12.2011 №402ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти государственными учреждениями и Методических указаний по их применению».
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н),
- приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной, бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с изменениями (далее – приказ № 33н).
- приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».
- приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н «Обесценение активов»
- приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н «Отчет о движении денежных средств» ;
- приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н «Доходы» ;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н «События после отчетной даты»;
- приказом Минфина России от 29.06.2018 №145н «Долгосрочные договоры»;
- приказом Минфина России от 28.02.2018 №37н «Бюджетная информация в бюджетной (финансовой) отчетности»;

- приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н «Запасы»;
- иными нормативными правовыми актами , регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется директором колледжа. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера.

Бухгалтерский и налоговый учет ведется бухгалтерией колледжа.

1.2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: 1С Бухгалтерия государственного учреждения ; 1С Зарплата и кадры, 1С Стипендия.

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов :
АЦК – Планирование,
АЦК – Финансы,
АЦК – Госзаказ;
- передача бухгалтерской отчетности в Министерство здравоохранения;
- передача отчетности по налогам , сборам , страховым взносам и иным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ (СЗВ-М); в ФСС (отчет по страховым взносам на травматизм);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov. ru;
- размещение информации о закупках, отчетность по закупкам на официальном сайте zakupki. gov. ru;
- размещение информации на портале Госуслуг gosuslugi. ru.

1.3. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями директора.
-

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю колледжа и несет ответственность за соблюдение Приказа об учетной политике, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской отчетности несет руководитель колледжа.

Принять к бухгалтерскому учету первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, можно только при условии, что они оформлены надлежащим образом лицами ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных 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, подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Требования главного бухгалтера колледжа по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников колледжа.

1.5. В состав бухгалтерии входят:

- бухгалтер финансового учета,
- бухгалтер материального учета;
- экономист,
- бухгалтер расчетного отдела,
- бухгалтер 1 категории.

1.6. Колледж в рамках своей основной деятельности финансируется из следующих источников:

- областной бюджет
- доход от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Колледж ведет учет исполнения плана ФХД по источникам финансирования:

- приносящая доход деятельность (собственные доходы),
- субсидия на выполнение государственного задания,
- субсидии на иные цели.

1.7. Колледж может вести предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, предусмотренную Законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом:

- обучение по программам профессиональной подготовки (в соответствии с имеющейся лицензией)
- предоставление дополнительных образовательных услуг (в соответствии с имеющейся лицензией)
- колледж может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной и спонсорской помощи согласно текущему законодательству.

1.8. Расходы колледжа по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

1.9. Все операции, проводимые колледжем, оформляются первичными документами.

Для ведения бюджетного учета применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011 г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- наименование регистра;
- наименование учреждения, составившего регистр;
- даты начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который он составлен;
- хронологическая и (или) систематическая группировки объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

– подписи лиц ,ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

При оформлении обложки папки помимо прочего надо указывать наименование ГРБС, полномочия которого исполняет субъект учета.

1.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций 1 по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- Журнал операций с поставщиками и подрядчиками №4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- Журнал по прочим операциям №8;
- Журнал операций по санкционированию №9.
- Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Распечатывается Главная книга по завершении финансового года (при необходимости чаще).

1.11. В колледже используется рабочий план счетов бухгалтерского учета позволяющий организовать отдельный учет доходов и расходов по видам деятельности, а также в разрезе синтетических и аналитических счетов. Это достигается тем, что в 18 разряде ряда балансовых счетов указывается код вида финансового обеспечения (деятельности):

- бюджетная деятельность – 1;
- приносящая доход деятельность – 2;
- средства во временном распоряжении – 3;
- субсидии на выполнение государственного задания – 4;
- субсидии на иные цели – 5;
- бюджетные инвестиции – 6.
- 1-4 разряд –код вида функции, услуги (работы) учреждения;
- 5-14 разряд- нули;
- 15-17 разряд – коды выбытий, поступлений или заимствований (КВР,КВП,КИФ), по счетам аналитического учета счета 010000000 за исключением счетов 010600000, 010900000, а также по счету 020100000, 021006000 и корреспондирующим с ним счетом 040110172 в 15-17 разрядах отражаются нули ; счет 020100000 с 1 по17 разряд отражаются нули., счет 040160000- в 5-14 разрядах номера нули.
- 18 разряд – код вида финансового обеспечения;
- 19-23 разряд пятизначный код синтетического счета в соответствии с Единым планом счетов;

– 24-26 разряд аналитический код вида поступлений ,выбытий объекта учета (КОСГУ).

В финансово-хозяйственной деятельности колледжа выделяются следующие виды хозяйственных операций: приобретение основных средств, материальных запасов, формирование расходов и доходов по различным видам финансирования, отражение прибыли, начисление налога на прибыль и др.

В процессе финансово-хозяйственной деятельности рабочий план счетов и корреспонденция счетов по отражению хозяйственных операций могут быть дополнены в соответствии с требованиями Инструкции.

1.12. Порядок и размер возмещения расходов, связанные со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение5).

1.13. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

-доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
-при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

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

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной деятельности отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной деятельности отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной деятельности отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) за 2 рабочих дня до предоставления отчетности факты хозяйственной деятельности отражаются последним днем отчетного периода

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после предоставления отчетности факты хозяйственной деятельности отражаются датой получения документов.

1.15. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета и бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов , утвержден приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526.

Сроки хранения указанных документов определяется согласно п.4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

1.16. Персональный состав комиссий, создаваемых в колледже , ответственные должностные лица утверждаются отдельными приказами (Приложения 7,8).

1.17. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение 6).

1.18. Месячная , квартальная , годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными актами Минфина России и министерством здравоохранения РО, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта «Парус-Бюджет 8». После утверждения директором колледжа отчетность в установленные сроки предоставляется в министерство здравоохранения РО на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

1.19 События после отчетной даты отражаются в учете в соответствии с приложением 14 к учетной политике.

1.20. Внутренний контроль в колледже осуществляется согласно Положению а внутреннем контроле приложение 12 к учетной политике.

1.21. Существенность ошибки определяется исходя из величины и характера соответствующих статей бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с директором.

1.22. Событие после отчетной даты признается существенным , если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности колледжа.

2.Учет денежных средств

2.1 «Порядок учета средств на счетах в Министерстве финансов РО»

2.1.1 Учет средств субсидии на выполнение государственного задания и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности ведется на едином лицевом счете, открытом в Министерстве финансов Ростовской области. Учет средств субсидии на иные цели ведется на отдельном лицевом счете.

Нумерация платежных документов сквозная.

2.1.2 Оплата поставщикам и подрядчикам осуществляется по заявке на кассовый расход.

2.1.3 Наличные денежные средства перечисляются на зарплатную карту работника или на дебетовую карту. Колледж оформляет заявку на получение денежных средств перечисляемых на карту с указанием номера дебетовой карты, кому выдана карта, отражен показатель бюджетной классификации соответствующий целям получения наличных денег.

2.1.4 Дебетовые карты оформлены на бухгалтера 1 категории и заместителя директора по АХР.

2.1.5 Учет операций по движению средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выпискам со счетов.

Отражение в учете движения денежных средств осуществляется в соответствии с п. 72,73 Инструкции по бухгалтерскому учету.

2.2 «Порядок учета кассовых операций»:

2.2.1. Колледж осуществляет кассовые операции на основании п. 83-85 Инструкции по бухгалтерскому учету и в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным Решением Совета Директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 N 40.

2.2.2. Выдача наличных денежных средств из кассы производится по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), а в случае выдачи денежных средств в подотчет нескольким лицам может применяться Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501). Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером или лицами на это уполномоченными.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и т.д. имеется разрешительная надпись руководителя его подпись на расходных кассовых ордерах не обязательна (п. 14 Порядка).

2.2.3. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (п. 3 ст. 7 Федерального закона N 129-ФЗ).

2.2.4. Заработную плату, пособия по временной нетрудоспособности, премии, стипендии, пособия сиротам и иные суммы направленные на возмещение затрат произведенных подотчетными лицами перечисляются на зарплатные карты открытые в Сбербанке России или выдаются из кассы по платежным ведомостям или расходным ордерам, которые подписаны руководителем и главным бухгалтером в соответствии с Положением о расчетах с персоналом по оплате труда. На титульном (заглавном) листе платежной ведомости или списках для перечисления в Сбербанк делается разрешительная надпись о выдаче денег с подписями руководителя и главного бухгалтера или лиц, на это уполномоченных.

2.2.5. По истечении установленных для оплаты труда трех рабочих дней выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир обязан:

- поставить штамп или сделать отметку от руки "Депонировано" в платежной (расчетно-платежной) ведомости напротив фамилий лиц, которым не произведены указанные выплаты;

- составить реестр депонированных сумм (по форме 0504047, утвержденной Приказом Минфина России от 23.09.2005 N 123н "Об утверждении форм регистров бюджетного учета");

- сделать надпись в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись "Деньги по ведомости выдавал (подпись)";

- записать в кассовую книгу, фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп "Расходный кассовый ордер N _".

2.3 «Порядок учета денежных документов»:

2.3.1. Учет различных денежных документов ведется на счете 020135000 "Денежные документы".

2.3.2. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.

0310002) с оформлением на них записи "Фондовый". Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514). Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

2.3.3. Поступление денежных документов в кассу оформляется бухгалтерскими записями по дебету счета 020135510 "Поступления денежных документов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" (030213730, 030221730, 030222730, 030226730, 030261730, 030262730, 030263730, 030291730, 030234730).

Выдача из кассы денежных документов отражается по дебету соответствующих аналитических счетов счета 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" (020813560, 020821560, 020822560, 020826560, 020861560, 020862560, 020863560, 020891560, 020834560) и кредиту счета 020135610 "Выбытия денежных документов".

3. Учет нефинансовых активов

3.1. В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету нефинансовые активы детализируются по следующим группам: основные средства, произведенные активы, нематериальные активы и материальные запасы.

3.2 Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций (дарение; при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ; получения объектов по распоряжению собственника без указания цены; при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов) является их справедливая стоимость рассчитанная на основании рыночных цен , а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных безвозмездно от преподавателей , сотрудников колледжа или иных лиц, является справедливая стоимость которая определяется методом рыночных цен или стоимость указанная в предоставленном кассовом чеке; БСО; счет-фактуре; товарной накладной и т.п.; материальные ценности стоимостью свыше 3т.р. оформляются приказом директора, материальные ценности до 3 т. р. приходятся на основании заявления работника о дарении. При безвозмездном поступлении материальных ценностей бывших в употреблении их текущая оценочная стоимость признается в условной оценке : один объект , один рубль. Материальные ценности , принесенные сотрудниками для временного использования, не приходятся при наличии соответствующего заявления сотрудника.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих госрегистрации – на основании оценки, в соответствии с положениями ФЗ от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ».

2) для других объектов – на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности;
- сведений о ценах из открытых источников информации;

-экспертных заключений о стоимости аналогичных объектов.

3.3 Имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с моральным и физическим износом и невозможностью его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта и до оформления списания может учитываться на забалансовом счете «Материальные ценности, принятые на хранение».

3.4 Принятие к учету объектов основных средств и материальных запасов производится по решению постоянно действующей комиссии по принятию, перемещению, выбытию и инвентаризации ОС и МЗ и оформляется Актом а приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) в котором поля передающей стороны не заполняются.

3.5 При недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость их на день обнаружения определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления или замены активов.

3.6 Нефинансовые активы, приобретенные за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по КФО 2, независимо от порядка дальнейшего их использования.

3.7 Классификация объектов аренды и определение вида аренды осуществляется на основании федеральных стандартов , Методических рекомендаций и профессионального суждения бухгалтера.

4.Учет основных средств.

4.1 Для учета основных средств применяется счет счета 010100000 "Основные средства" в разрезе аналитических счетов.

4.2 К объектам основных средств относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев ,а также у объекта должна быть возможность самостоятельно функционировать.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

4.3 Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В один инвентарный объект объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования: объекты библиотечного фонда; компьютерное и периферийное оборудование.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок), приобретаются как материальные запасы, далее учитываются как единый инвентарный объект. Если планируется подсоединение к единому объекту-компьютеру, расходы отражаются как покупка запасных частей. Если планируется присоединять монитор или системный блок к разным компьютерам, расходы на покупку отражаются по КОСГУ 310. Охранно-пожарная сигнализация, видеонаблюдение как отдельный инвентарный объект не учитываются. Отдельные элементы единых функционирующих систем (пожарная сигнализация, видеонаблюдение и т. д.) подлежат учету в составе отдельных основных средств.

4.4 Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна (более 100000 руб.) К таким объектам относятся: нежилые помещения, машины и оборудование, транспортные средства.

Ремонт основных средств (кроме недвижимого имущества) производится по распоряжению директора на основании устной заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств.

4.5 Материальные ценности которые не являются ОС не зависимо от срока службы:

- мелкий строительный инструмент (не электрический): молоток, топор, ключи разнообразные, шило, отвертки, зубило, ножницы, ножовки по металлу, плоскогубцы и др.

- хозяйственные товары и принадлежности для уборки помещений (территории): швабры, ведра, лопаты, грабли, тяпки, щетки для мытья всех поверхностей с ручкой и без, корзины для мусора, метлы, веники, все изделия из пластмассы (совки, плечики, ершики) и др.

- канцелярские принадлежности (не электрические): ножи канцелярские, степлеры, дыроколы, все пластмассовые изделия (стойки, стойки-уголки для папок и бумаг) и др.

- электротовары: удлинители, сетевые фильтры, тройники электрические, переходники, светильники, адаптеры, роутеры (маршрутизаторы) и др.

- прочие: чехлы для автомобиля; оборудование для инвалидов (средства адаптации); средства индивидуальной защиты; посуда в т.ч. кувшины – очистители для воды и др.

4.6 Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
таможенные пошлины;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;

затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический надзор.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Колледж проводит переоценку стоимости объектов основных средств в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

4.7 Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Отдельные помещения, здания, которые выполняют разные функции и являются самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Не являются основными средствами коммуникации внутри зданий необходимые для их эксплуатации. В том числе:

-система отопления, внутренняя сеть водопровода, канализация со всеми устройствами;

-внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;

- внутренние телефонные и сигнализационные сети;
- вентиляционные устройства общесанитарного назначения;
- подъемники и лифты.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 9-ти знаков:

1-3 разряды - код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бухгалтерского учета;

4-5 разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

6-9 разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии руководителя или его заместителя и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

4.8 Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н. На счетах 101.28 и 101.38 «Прочие основные средства» учитываются библиотечный фонд, фантомы, тренажеры для учебных целей, модели демонстрационные учебные и т.п.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

Инвентарная карточка учета основных средств;

Инвентарная карточка группового учета основных средств.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Инвентарные карточки учета основных средств распечатываются в следующих случаях:

- принятие объекта к учету;
- изменение первоначальной стоимости объекта (в случаях переоценки, модернизации и т.п.)
- списание объекта.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут журнал учета нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

4.9 Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0504102);

Накладная или товарный чек на приобретение и оформляется бухгалтерской справкой.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Ввод основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:
Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207).
Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

–

4.10 Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта:

- до 10000 руб. включительно на основные средства амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10000 до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% при выдаче в эксплуатацию объекта;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами со следующего месяца с даты принятия на учет.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Суммы начисленной амортизации по объектам недвижимого имущества, по особо ценному движимому имуществу, по иному движимому имуществу списываются в дебет счета 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

4.11 Переоценка нефинансовых активов проводится (по постановлению Правительства РФ) по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данные

объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за все время использования объектов.

4.12 В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов, ответственность и контроль за их движением в колледже возлагается на материально-ответственных лиц.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается при принятии объектов к бюджетному учету бухгалтером материального учета на основе информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014, рекомендаций, содержащихся в документах производителя- при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, определяется в порядке, предусмотренном Инструкцией.

4.13 Земельные участки, закрепленные за колледжем на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 103.00.000 «Непроизведенные активы» на основании Свидетельств о государственной регистрации права и Выписок из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающих право пользования, по их кадастровой стоимости.

4.14 Комиссия по поступлению и выбытию активов после годовой инвентаризации имущества может провести тест на обесценение основных средств, при наличии признаков обесценения производится расчет справедливой стоимости, которая определяется методом рыночных цен. Если в результате принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

4.15 Колледжем заключено 2 трехсторонних договора о безвозмездном, бессрочном пользовании имуществом, которые подпадают под действие СГС «Аренда». Они относятся к операционной аренде на льготных условиях. Для учета срок аренды считается равным периоду бюджетного цикла – 3 года. Арендодатель (колледж) учитывает доходы от предоставления права пользования активом по справедливой стоимости, но при этом одновременно отражает еще и расходы, которые он понес, предоставив имущество в пользование безвозмездно. Признание доходов и расходов производится ежемесячно.

5. Учет нематериальных активов

5.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности колледжа, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в Инструкции №157н.

5.2 Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким носителям относятся, в частности, CD и DVD диски,

документы на бумажных носителях, схемы, макеты. Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

6. Учет материальных запасов

6.1 Для учета материальных запасов в форме сырья, материалов и готовой продукции, предназначенных для использования в процессе деятельности колледжа используется счет 010500000 "Материальные запасы". Единицей бухгалтерского учета является номенклатурная единица.

К материальным запасам относятся: предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ; готовая продукция.

6.2 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками .

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Стоимость нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов и т.д.), полученных по договору дарения, выявленных при инвентаризации, полученных при ликвидации, разборке имущества определяется исходя из оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

6.3 Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Запасы списываются в конце месяца на основании актов о расходовании материалов.

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

6.4 Аналитический учет материальных запасов, за исключением посуды ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды произвольной формы.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

6.5 Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с

указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Доходы от списания металлолома учитываются на счете 0.205.74.000.

6.6 Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

При приемке материальных запасов составляется Акт о приемке материалов (ф.0504220).

6.7 Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих документов: Требование-накладная (ф. 0504203);

6.8 списание материалов производится на основании следующих документов: Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ; Путевой лист (ф. 0345001) применяется для списания в расход всех видов топлива; Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230). Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

6.9 Основным документом для учета использования ГСМ являются путевые листы, используется Типовая межотраслевая форма №3, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28.11.1998 №78 с изменениями утвержденными Разделом 2 приказа Минтранса России от 18.09.2008 №152. Кроме того, путевые листы не только обосновывают расходы на ГСМ, но и в целом подтверждают экономическую обоснованность и производственную направленность всех затрат, связанных с использованием автотранспорта. Путевые листы сдаются водителем в бухгалтерию в конце рабочего дня или на утро следующего дня.

Списание ГСМ производится по путевым листам согласно нормам Минтранса (утв. Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р с изменениями) утвержденным приказом директора . Приказом директора утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора.

6.10 Материальные запасы учитываются по тому КФО за счет которого они приобретены.

7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

7.1 Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции , оказываемых услуг осуществляется на счете 010900000 «Затраты на изготовление готовой

продукции, выполнение работ, услуг». Этот счет используется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых колледжем, кроме КФО 5.

7.2. Принятие к бухгалтеру хозяйственных операций по формированию фактической себестоимости при оказании одного (единственного) вида услуг в данном случае – образовательных, относятся к прямым расходам и на основании первичных учетных документов отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

7.3. Отнесение себестоимости выполненных работ, оказанных услуг, на уменьшение финансового результата отражается по дебету счета 040110130 «Доходы от оказания платных услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960200. На увеличение расходов текущего финансового года в дебет счета 040120000 «Расходы текущего финансового года» списываются следующие расходы: налоги, штрафы и т.п. платежи..

7.4. Начисление расходов источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели (стипендия, социальная поддержка детей-сирот и др.) отражается по дебету счетов аналитического учета счета 540120200 и кредиту соответствующих счетов.

7.5 Суммы учтенные на счете 010900000, списываются в уменьшение соответствующего дохода по окончании календарного года.

8. Учет расчетов с учредителем

8.1 На счете 021006000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества. Которым колледж может распоряжаться только по согласованию с собственником.

8.2 Движение имущества в т.ч. недвижимого и особо ценного движимого, между органом осуществляющим полномочия учредителя и колледжем, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества : по дебету счета 010000000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 040110195 ;

-при выбытии имущества: по дебету счета 04012028X «Переданы ОС другим правообладателям» и кредиту счета 010000000 «Нефинансовые активы».

8.3 Корректировка счета 021006000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 040110172 «Доходы от операций с активами» один раз в год на 31 декабря. На суммы изменений счета 021006000 «Расчеты с учредителем» колледж направляет учредителю Извещение (Ф. 0504805).

9. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

9.1 Платные образовательные услуги в колледже оформляются договором, где определен перечень услуг, сроки предоставления, размер и сроки оплаты и иные условия в соответствии с законодательством. Реализацией услуг для целей бухгалтерского учета по платным образовательным услугам считается момент оказания услуги.

Начисление дохода по основным образовательным программам производится поквартально. Стоимость обучения за учебный год делится на десять месяцев (в году 10 учебных месяцев) и начисления производятся последним днем квартала; для обучающихся на курсах дополнительного образования – одновременно по мере окончания обучения на курсах.

Средства, полученные от предоставления платных образовательных услуг, реализации нефинансовых активов, используются колледжем для целей утвержденных планом ФХД.

9.2 В колледже по оказываемым услугам применяется позаказный метод калькулирования, при котором определяется стоимость конкретной услуги, а не средняя по всем видам услуг. Наиболее это характерно для учреждений образования, здравоохранения и культуры.

9.3 Учет расчетов с поставщиками, а также физическими лицами (в т.ч. сотрудниками) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров производится с использованием счетов 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

9.4 Операции по переводу активов с одного вида финансового обеспечения на другой осуществляются с использованием счета 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами».

9.5 В учете возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов классификации расходов бюджета, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем периоде указанных кодов, сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в отражении указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов.

9.6 При конкурентных процедурах перечисление средств в обеспечение заявок, обеспечение исполнения контракта расчеты учитываются на счете 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами».

10. Учет доходов и расходов

10.1 На счете 2 40140 000 «Доходы будущих периодов» отражаются доходы от операционной льготной аренды по дебету счета 0 40140 121 и кредиту счета 0 40150 121 и

признаются равномерно ежемесячно на протяжении срока пользования объектом - для бессрочной аренды он равен периоду бюджетного цикла т.е. 3 года ; на счетах 4 40140 000 и 5 40140 000 учитываются субсидии утвержденные на 3 года, на основании Соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на государственное задание и субсидий на иные цели.

10.2 Заключение договоров возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год, ведется с применением положений федерального стандарта «Долгосрочные договоры» и признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. К таким договорам относятся договоры платных образовательных услуг среднего профессионального образования.

Для договоров дополнительных платных образовательных услуг, заключаемых на срок менее года, чье начало и окончание попадают на разные годы положения вышеуказанного стандарта не применяются.

Установить периодичность признания текущих доходов по долгосрочным договорам – поквартально.

10.3 На счете 0 40150 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- приобретение неисключительных прав на программы с ограниченным сроком лицензии, они подлежат отнесению на себестоимость услуги равномерно;
- расходы по операционной льготной аренде отражаются по кредиту счета 040150241 в дебет счета 0 40120 241 и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно;
- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности.

10.4 На счете 0 40160 000 «Резервы предстоящих расходов» формируется резерв отпусков , порядок формирования и использования приведен в Приложении 19 к учетной политике.

10.5 Стоимость подписки на периодические издания списываются на расходы текущего финансового года (учитывается в составе затрат на оказание услуг).

. 11. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, осуществление внутривозрастного контроля.

11.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится 1 раз до 31 декабря.

11.2. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в порядке установленном учетной политикой колледжа с учетом законодательства России.

11.3. Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

11.4. Основные цели инвентаризации: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

11.5. Инвентаризация проводится:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

11.6. Для проведения инвентаризации в колледже создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя .

11.7. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

11.8. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

11.9. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

11.10. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации.

11.11. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

11.12. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

11.13. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

11.14. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств .

11.15. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

11.16. В межинвентаризационный период могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

11.17. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания, (срок исковой давности по которой истек) списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании проведенной инвентаризации, служебной записки главного бухгалтера и приказа директора. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому дебитору.

11.18. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора колледжа. Решение о списании

принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому кредитору.

12. Учет на забалансовых счетах

12.1 Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции №157н пп.332-394. Учет ведется в разрезе кодов финансового обеспечения.

12.2 На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются неисключительные лицензионные права на программные продукты с ограниченным сроком использования в стоимостном выражении.

12.3 На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются активы до его демонтажа, утилизации или уничтожения в условной оценке : один объект - один рубль.

12.4 . Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: 1 бланк – 1 рубль.

Перечень БСО колледжа:

- бланки трудовых книжек;
- бланки дипломов об образовании с приложением;
- свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с приложением;
- сертификат специалиста;
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельства об окончании курсов дополнительного образования.

На забалансовом счете 03 может также учитываться топливная карта, выданная поставщиком бензина бесплатно: один объект – один рубль.

12.5 На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются шины, аккумуляторы а также другие запасные части к автомобилю стоимостью свыше 5000 рублей за единицу.

Учет ведется по видам материальных ценностей по их количеству в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

12.6 На забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 « Выбытия денежных средств со счетов учреждения» учитываются поступления и выбытия денежных средств соответственно, в стоимостном выражении.

12.7 На забалансовом счете 21 «Основные средства» учитываются основные средства стоимостью до 10000 рублей в стоимостном выражении.

12.8 На забалансовом счете 23 «Периодические издания» учитываются периодические издания (газеты, журналы) в условной оценке 1 издание-1 рубль.

12.8 На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» - стоимость площади части объекта недвижимости переданного в безвозмездную аренду.

12.9 На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам в стоимостном выражении.

13. Лимит остатка наличных денег в кассе

Из за отсутствия поступлений наличных денег за оказанные услуги и отсутствием выдачи наличных денег из кассы колледжа, установить лимит остатка наличных денег – 0.00 (Ноль руб.0 коп.).

14. Общие принципы ведения налогового учета.

13.1 Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Налоговый учет частично автоматизирован с применением программы 1С Бухгалтерия.

Колледж применяет общую систему налогообложения.

13.2 Для ведения налогового учета используются:

-реестры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета;
-налоговые реестры:

- Учет доходов от реализации
- Учет внереализационных доходов
- Учет расходов по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных расходов, расходов на текущий ремонт.
- Учет прямых расходов.

Налоговые реестры формируются ежеквартально.

Ответственность за ведение налоговых реестров возлагается на главного бухгалтера.

13.3. Налоговая отчетность в налоговые органы предоставляется по телекоммуникационным каналам связи.

13.4. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяется методом начисления и признаются в том отчетном периоде, в котором они возникли.

Учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения» (КФО).

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

Доходы, полученные в рамках финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4 205 30 000 и 5 205 80 000 на основании следующих документов :

-- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на выполнение государственного задания;

--графика перечисления субсидий;

--соглашений о предоставлении целевых субсидий.

13.5. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности. Амортизируемое имущество - имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей.

13.6. Колледжем по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств в группе.

13.7. Амортизационная премия не применяется. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

13.8. Налоговый учет начисленной амортизации ведется в Ведомости начисления амортизации, используемой в бухгалтерском учете.

13.9. Списание материалов при их выбытии на расходы производится по средней фактической стоимости.

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на счете 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

13.10. Расходы на текущий ремонт основных средств признаются единовременно в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

13.11. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от платных услуг признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- штатным расписанием,
- положением об оплате труда,
- положением о премировании,
- положением о предпринимательской деятельности,
- табелями учета рабочего времени.

Право на получение заработной платы, доплат, надбавок, повышающих коэффициентов, разовых и иных выплат из внебюджетных средств имеют все работники колледжа и привлеченные специалисты.

13.12. Для целей налогообложения прибыли в состав расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются командировочные расходы (проезд, проживание) в сумме фактически произведенных расходов.

13.13. Доходы от реализации признавать:

- для студентов, обучающихся по основным образовательным программам-поквартально. Расчет производится исходя из стоимости обучения за один учебный месяц (в учебном году 10 учебных месяцев);
- для обучающихся на курсах дополнительного образования - по мере окончания обучения на курсах.

Учет расходов, произведенных за счет этих средств, осуществляется по кодам ЭКР, согласно утвержденному плану ФХД.

13.14. Так как колледж оказывает только один вид услуг – образовательные услуги - все затраты относятся к прямым расходам, т.е. учитываются на счете 109.60 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»

По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов (п. 2 ст. 271 НК РФ). Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок, а в случае, если сделка не содержит таких условий и связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, расходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

13.15. В случае, когда в плане ФХД предусмотрено финансирование расходов по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных расходов по обслуживанию административно-управленческого персонала, расходов по всем видам ремонта основных средств за счет двух источников, то в целях налогообложения принятие таких расходов на уменьшение доходов, полученных от предпринимательской деятельности и средств бюджетного финансирования, производится пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности в общей сумме доходов (включая средства субсидий). При этом в общей сумме доходов для указанной цели не учитываются внереализационные доходы.

13.16. Колледж является плательщиком налога на имущество. Налог на имущество колледжем рассчитывается и уплачивается в соответствии с Областным Законом от 27.11.2003 г. №43-ЗС «О налоге на имущество организаций». Колледж исчисляет сумму налога и сумму авансового платежа по налогу самостоятельно. Суммы авансовых платежей по налогу исчисляются по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения налоговой базы и налоговой ставки.

13.17. Транспортный налог рассчитывается и уплачивается колледжем в соответствии с Областным законом от 18.09.2002 г. № 265-ЗС «О транспортном налоге».

Объектом налогообложения является автомобиль, находящийся на балансе колледжа и зарегистрированный в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Ставка налога устанавливается в зависимости от мощности двигателя, в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, в размерах согласно Приложению 1 Областного закона.

Колледж исчисляет сумму налога и сумму авансового платежа по налогу самостоятельно. Суммы авансовых платежей по налогу исчисляются по истечению каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации (снятия с учета и т.д.) в течение налогового (отчетного) периода исчисления суммы налога (авансового платежа по налогу) производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде. При этом месяц регистрации транспортного средства, а также месяц снятия транспортного средства с регистрации принимается за полный месяц. В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение одного календарного месяца указанный месяц принимается как один полный месяц.

13.18. Налоговая база налога на землю определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования. Колледж исчисляет сумму налога и авансовых платежей самостоятельно. Суммы авансовых платежей исчисляются по истечении отчетного (налогового) периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

13.19 По налогу на добавленную стоимость, на основании ст.145 НК РФ, колледж освобожден от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога.

13.20. В колледже применяется нулевая ставка по налогу на прибыль (п.1.1. ст.284 и ст.284.1 НК РФ).

13.21. Колледж оплачивает сбор за негативное воздействие на окружающую среду. Расчет сбора производит специализированная организация, авансовые платежи колледж исчисляет самостоятельно. Суммы авансовых платежей исчисляются по истечении отчетного (налогового) периода в размере одной четвертой оплаты за предыдущий год.