

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ ЯНАО «Дирекция по
организационному обеспечению
департамента образования ЯНАО и
финансовому, материально-техническому
обеспечению деятельности
подведомственных образовательных
учреждений» для целей бюджетного
(бухгалтерского) учета
от «28» декабря 2023 года № 06

Положение
о единой Учетной политике при централизации учета
отдела финансово-экономического и бухгалтерского учета и отчетности
в городе Муравленко ГКУ ЯНАО «Дирекция по организационному обеспечению
департамента образования ЯНАО и финансовому, материально-техническому
обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений» для целей
бюджетного (бухгалтерского) учета государственных бюджетных учреждений

I. Общие принципы и правила ведения бухгалтерского учета.

1.1. Единая учетная политика при централизации учета разработана в целях организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета государственных бюджетных учреждений передавших функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствии с заключенными договорами государственному казенному учреждению Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования ЯНАО и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений», а именно:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Муравленковский многопрофильный колледж»,
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинский профессиональный колледж»,
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Губкинский профессиональный колледж».

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ,
- Налоговым кодексом РФ,
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ,
- Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академических наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»,

- приказом Минфина РФ от 31 декабря 2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,

- приказом Минфина РФ от 31 декабря 2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»,

- приказом Минфина РФ от 28 февраля 2018г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности»;

- приказом Минфина РФ от 31 декабря 2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»,

- приказом Минфина РФ от 31 декабря 2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»,

- приказом Минфина РФ от 31 декабря 2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»,

- приказом Минфина РФ от 30 декабря 2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

- приказом Минфина РФ от 30 декабря 2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»,

- приказом Минфина РФ от 27 февраля 2018г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»,

- приказом Минфина РФ от 30 декабря 2017г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»,

- приказом Минфина РФ от 07 декабря 2018г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»,

- приказом Минфина РФ от 30 мая 2018г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»,

- приказом Минфина РФ от 29 июня 2018г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»,

- приказом Минфина РФ от 15 ноября 2019г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»,

- приказом Минфина РФ от 15 ноября 2019г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»,

- приказом Минфина РФ от 28 февраля 2018г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»,

- приказом Минфина РФ от 15 ноября 2019г. № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»,
- приказом Минфина РФ от 30 июня 2020г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты»,
- приказом Минфина РФ от 30 декабря 2017г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- Федеральными законами, Окружными законами (с изменениями в течение действия данной учетной политики), иными нормативными правовыми актами РФ и ЯНАО, регулируемыми бухгалтерский учет и составление бухгалтерской (финансовой отчетности).

1.2. Для осуществления полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, Приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», Приказом Министерства Финансов РФ от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», Законом «Об образовании», Федеральными законами, Окружными законами (с изменениями в течение действия данной учетной политики), иными нормативными правовыми актами РФ и ЯНАО, регулируемыми бухгалтерский учет и составление бухгалтерской (финансовой отчетности).

1.3. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Муравленковский многопрофильный колледж», Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинский профессиональный колледж», Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Губкинский профессиональный колледж» (далее – Колледж (и)) осуществляют образовательную деятельность.

Бухгалтерский учет ведется (на основании Договора на оказание услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, заключенным между Дирекцией и Колледжем) отделом финансово-экономического и бухгалтерского учета и отчетности в городе Муравленко, являющимся структурным подразделением ГКУ ЯНАО «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования ЯНАО и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений» (далее – Отдел), возглавляемым начальником Отдела.

Ответственным за ведение финансово-экономического и бухгалтерского учета Колледжа является начальник отдела финансово-экономического и бухгалтерского учета и отчетности в городе Муравленко.

Сотрудники Отдела руководствуются в своей деятельности Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности в городе Муравленко, должностными инструкциями.

1.4. Организация и ведение бухгалтерского учета по видам поступления, выбытия осуществляется отдельно, с составлением единого баланса с учетом источников: за счет бюджетных средств и средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

Организация и ведение бухгалтерского учета по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме осуществляется отдельно.

Детализация учета по видам доходов и расходов, правильность отнесения их на соответствующие статьи и подстатьи экономической классификации ведется в соответствии с приказом Минфина РФ от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

Формирование кодов бюджетной классификации ведется в соответствии с приказом Минфина РФ от 24 мая 2022г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

1.5. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

При поступлении документов на иностранных языках построчный перевод таких документов на русский язык может осуществляться сотрудниками Колледжа (с подтверждением документа об образовании), может использоваться информационная программа.

6. 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.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета, согласно предоставленных для регистрации первичных учетных документов, обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.7. 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 (или) подписавшие эти документы.

Начальник Отдела, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.8. Требования начальника Отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Колледжа.

Сотрудникам Отдела запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству РФ и ЯНАО, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти РФ и ЯНАО.

1.9. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при наличии на документе подписи директора Колледжа.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора Колледжа и начальника Отдела.

Без подписи начальника Отдела денежные и расчетные документы, договоры, иные финансовые документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи начальника Отдела, в случаях разногласий между директором Колледжа и начальником Отдела по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения директора Колледжа, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Первая подпись: директор Колледжа;

и.о. директора Колледжа;

Вторая подпись: начальник Отдела;

и.о. начальника Отдела.

На время отсутствия директора Колледжа и начальника Отдела предоставление права первой и второй подписи на расчетно-денежных документах устанавливается приказом об исполнении обязанностей.

В случае территориального расположения Колледжа вне места нахождения Отдела:

- приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер, являющиеся первичными учетными документами при ведении кассовых операций подписываются директором Колледжа, без подписи начальника Отдела, и лицом, назначенным ответственным за ведение кассовых операций в Колледже.

В унифицированных формах слова «Главный бухгалтер» не изменяются, формы подписываются начальником Отдела.

1.10. Движение бюджетных средств, средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности и средств, поступивших во временное распоряжение осуществляется на лицевых счетах, открытых в департаменте финансов ЯНАО:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Муравленковский многопрофильный колледж»

875.15.000.2- средства окружного бюджета (субсидии на возмещение нормативных затрат на выполнение государственных услуг, средства от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, средства во временном распоряжении);

875.15.000.3- средства окружного бюджета (субсидии на иные цели);

875.15.000.6- средства окружного бюджета (исполнение публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме);

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинский профессиональный колледж»

875.13.000.2- средства окружного бюджета (субсидии на возмещение нормативных затрат на выполнение государственных услуг, средства от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, средства во временном распоряжении);

875.13.000.3- средства окружного бюджета (субсидии на иные цели);

875.13.000.6- средства окружного бюджета (исполнение публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме);

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Губкинский профессиональный колледж»

875.22.000.2- средства окружного бюджета (субсидии на возмещение нормативных затрат на выполнение государственных услуг, средства от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, средства во временном распоряжении);

875.22.000.3- средства окружного бюджета (субсидии на иные цели);

875.22.000.6- средства окружного бюджета (исполнение публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме).

II. Методика ведения бухгалтерского учета.

2.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, предусмотренные стандартом "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета. Для расчета налога на прибыль применяется форма налогового регистра, разработанного самостоятельно.

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

-Журнал операций по счету «Касса»;

-Журнал операций с безналичными денежными средствами;

-Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

-Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

-Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

-Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

-Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

-Журнал операций межотчетного периода;

-Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

-Журнал по прочим операциям;

-Журнал регистрации обязательств;

-Карточка учета средств и расчетов;

-Многографная карточка;

-Оборотно-сальдовая ведомость;

-Главная книга,

-иных регистрах, предусмотренных приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академических наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Вышеперечисленные регистры подписываются начальником Отдела и сотрудником, ответственным за их формирование.

Оформляются и хранятся в электронном виде:

- инвентарные карточки основных средств;

- карточки количественно-суммового учета материальных ценностей, к счету 10500 «Материальные запасы»;

- карточки количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным номером, присвоенным объекту, к счету 21 «Основные средства в эксплуатации».

Передача электронных карточек количественно-суммового учета на хранение в электронный архив производится ежегодно в срок до 31 января года, следующего за отчетным годом.

При передаче электронных регистров на хранение в электронный архив налагается запрет на изменение данных.

Созданные электронные регистры бухгалтерского учета документов подлежат хранению по срокам, утвержденным для архивных документов.

По требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, иным внутренним и внешним пользователям, предоставляются бумажные носители.

2.2. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения факта хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, с использованием государственной информационной системы «Смета Ямало-Ненецкого автономного округа» и обеспечивает:

- ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с законодательством, а также в разрезе видов деятельности (источников финансирования);

- формирование первичных документов и регистров учета с получением их на бумажном носителе;

- формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отдел осуществляет электронный документооборот по следующим программам:

- НСИ «Исполнение бюджета»;

- НСИ «Планирование бюджета»;

- НСИ «Консолидация отчетности» (передача бухгалтерской (финансовой) отчетности).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе и в виде электронного документа;

- ИАС «Мониторинг. ЯНАО. РФ. 81. Анализ и планирование»;

- Контур-экстерн (передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам);

- предоставление для размещения на официальном сайте Колледжа и размещение на сайте bus.gov.ru информации о деятельности учреждения (в части бухгалтерского и экономического учета).

2.3. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной графиком документооборота (приложение № 4).

2.4. Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете применяются типовые первичные документы, которые утверждены законодательно (унифицированные формы первичных учетных документов класса 03,04,05 ОКУД, предусмотренные приказом МФ РФ № 52н), а также формы, сформированные на основе

унифицированной формы документа с дополнительными реквизитами (данными) и формы, разработанные самостоятельно (приложение № 2).

2.5. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком, регламентируется графиком документооборота к Договору на оказание услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета.

Подробный график документооборота между Отделом и Колледжем представлен в приложении №4.

Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел Колледжа.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование Колледжа; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

2.6. При ведении кассовых операций Колледж руководствуется Указанием Центрального банка РФ от 11 марта 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

При приеме от физических и юридических лиц наличных денежных средств за оказанные услуги и выполненные работы применяется ККТ. Порядок применения определен Федеральным законом № 54-ФЗ от 22 мая 2003г. (с учетом изменений и дополнений).

Приказом Колледжа устанавливается лимит остатка наличных денег в кассе.

2.7. Лимит выдачи денежных средств под отчет – 100 000 (Сто тысяч) рублей, на основании Указания Центрального банка РФ от 9 декабря 2019г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов».

Денежные средства под отчет на расходы связанные со служебными командировками, на почтовые расходы, зачисляются на карту СКС физического лица, выданную в рамках «зарплатного проекта», в пределах сумм, причитающихся подотчетным лицам на эти цели на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащему запись о сумме наличных денег, цели выдачи и о сроке, на который выдаются наличные деньги, документов подтверждающих расходы, подписей начальника Отдела, директора Колледжа и дату составления.

Лица, получившие деньги под отчет, обязаны предоставить в Отдел отчет подотчетного лица и прилагаемые к нему документы, подтверждающие произведенные расходы, не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки, и произвести окончательный расчет по ним.

Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме.

Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтером Отдела.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований законодательства.

Сотрудник подклеивает по порядку документы на лист бумаги. При необходимости, сотрудник делает копии документов, которые заверяет юрист Колледжа. В связи с

выгоранием кассовых чеков, сотрудник делает копии чеков и заверяет их у ответственного сотрудника Колледжа (например, юрисконсульта).

Проверка авансового отчета начальником Отдела, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в течение 30 дней с момента предоставления сотрудником авансового отчета.

2.8. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств отражен в приложении №3.

2.9. Порядок признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (сомнительной), безнадежной ко взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете утверждается приказом Колледжа.

Порядок списания неустребованной кредиторской задолженности для целей бухгалтерского учета утверждается приказом Колледжа.

2.10. В Колледже действует постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая в своей работе руководствуется Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным приказом Колледжа.

2.11. Формирование номера счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с п.21 (1), п.21.(2) раздела 1 приложения № 2 Инструкции к приказу № 157н.

Рабочий план счетов представлен в приложении № 1.

III. Учет нефинансовых активов.

3.1. Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным и непроизводственным активам, а также материальным запасам определяются разделом «Нефинансовые активы» приложения № 2 Инструкции к приказу № 157н, разделом 1 приложения № 2 Инструкции к приказу № 174н, стандартами бухгалтерского учета.

3.2. Учет основных средств осуществляется в соответствии со статьями 38-55 Инструкции к приказу № 157н, со статьями 7-13 Инструкции к приказу № 174н, стандартом «Основные средства».

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (1,2,3...4750 и т.д.), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях определенных требованиями его эксплуатации присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства, на основании служебной записки материально ответственного лица.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например,

кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

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

3.2.1. Группировка основных средств осуществляется по группам имущества, предусмотренным пунктом 7 стандарта «Основные средства» и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств: объекты библиотечного фонда, периферийные устройства и компьютерное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители и т.п.), мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Критериями отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленные стандартом «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию - до 100 000 рублей включительно.

Алгоритм объединения основных средств по критериям одинакового срока и периода использования и несущественной цены в комплексы:

1. Выбрать по данным учета группу основных средств по пяти признакам:

- одинаковый срок полезного использования у каждого объекта;
- один и тот же месяц ввода в эксплуатацию;
- один и тот же счет учета;
- одни и те же материально ответственное лицо и место хранения;
- несущественная стоимость каждого из этих объектов;

2. Произвести учетную операцию укомплектации, обратную разуккомплектации.

3. По итогам укомплектации принять к учету новый объект основных средств – комплекс.

4. Присвоить новый уникальный инвентарный номер новому объекту – комплексу.

5. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов нового объекта - комплекса перечислить все вошедшие в комплекс объекты с их индивидуальными характеристиками.

6. Если в комплекс объединяются, в том числе основные средства, списанные при вводе в эксплуатацию и отраженные на забалансовом счете 21, следует отменить их списание методом «красное сторно», а затем уже сформировать в комплекс.

7. На комплекс начисляется амортизация тем же месяцем, когда комплекс будет принят к учету.

Необходимость объединений и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, на основании служебной записки материально-ответственного лица.

Объединение инвентарных объектов оформляется бухгалтерской справкой на основании бухгалтерских записей, аналогичных при разуконплектации объекта основного средства. Сведения о произведенных изменениях отражаются в инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффекиивность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

3.2.2. Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством РФ государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

3.2.3. В случае частичной ликвидации или разуконплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидированных (разуконплектованных) 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.

Разуконплектация (частичная ликвидация) основных средств отражается первичным документом Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях.

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями стандарта «Основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту - основание письмо МФ России от 15.12.2017г. № 02-07-07/84237).

3.2.4. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену на момент их признания на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, затраты списываются на счет 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

В соответствии с правом самостоятельно устанавливать группы основных средств, для которых будет производиться изменение балансовой стоимости при замене частей, предоставленным субъектам учета стандартом «Основные средства», принять, что Колледж ни для каких групп основных средств не будет изменять балансовую стоимость основных средств при замене частей.

3.2.5. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 стандарта «Основные средства». В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата). К указанному случаю не относятся затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами (основание - письмо МФ России от 15.12.2017г. № 02-07-07/84237).

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Данное правило применяется в отношении следующих групп основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- основные средства, не включенные в другие группы.

3.2.6. При отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества подлежит к включению в состав такого имущества (на основании приказа департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.05.2017г. № 686):

- специализированное имущество (медицинское оборудование, инструментарий и учебное оборудование), без которого осуществление видов деятельности, определенных уставом, будет существенно затруднено, первоначальная балансовая стоимость которого за единицу превышает 50 тысяч рублей;
- транспортные средства, независимо от балансовой стоимости;
- иное движимое имущество, первоначальная балансовая стоимость которого превышает 100 тысяч рублей;
- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.7. В случае, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, комиссией по поступлению и выбытию активов в акте приема указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в технической документации.

3.2.8. При выявлении неисправности основного средства, которая была выявлена при его монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16.

Отдавая основное средство в ремонт, на модернизацию, составляется приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

В случае замены товара ненадлежащего качества товаром, соответствующим договору, формируются бухгалтерские записи:

Дебет 0 104 XX 410 Кредит 0 101 XX 410 отражено списание суммы амортизации, начисленной за период эксплуатации основного средства;

Дебет 0 101 XX 310 Кредит 0 401 10 XXX принято к учету основное средство взамен бракованного.

3.3. Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со статьями 56-69 Инструкции к приказу МФ № 157н, со статьями 14-18 Инструкции к приказу № 174н, стандартом «Нематериальные активы».

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при приобретении указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичные нематериальные активы, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

3.4. Учет объектов операционной аренды - прав пользования активам осуществляется в соответствии со статьями 151.1-151.4 Инструкции к приказу № 157н, со статьями 67.1-67.3 Инструкции к приказу № 174н, стандартом «Нематериальные активы».

На счете 11100 «Права пользования активами» также осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), срок полезного использования которых более 12 месяцев, признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями стандарта Нематериальные активы.

Права пользования нематериальными активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 60 "Права пользования нематериальными активами" и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета. Отнесение к аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета осуществляется аналогично нематериальным активам, по Общероссийскому классификатору основных фондов (ОКОФ).

Открытая лицензия является безвозмездной, если ею не предусмотрено иное. В случае, если срок действия открытой лицензии не определен, в отношении программ для ЭВМ и баз данных договор считается заключенным на весь срок действия исключительного права, а в отношении других видов произведений договор считается заключенным на пять лет (ч.3 ст.1286.1 Гражданского кодекса РФ).

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при приобретении указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичные нематериальные активы, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Каждому инвентарному объекту права пользования нематериальными активами присваивается уникальный инвентарный номер и открывается Инвентарная карточка.

Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт о списании объектов нефинансовых активов, в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования права пользования нематериального актива. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации, который служит основанием для выбытия права пользования нематериального актива с балансового учета.

3.5. Учет непроизведенных активов осуществляется в соответствии со статьями 70-83 Инструкции к приказу № 157н, со статьями 19-23 Инструкции к приказу № 174н.

Земельные участки, используемые Колледжем на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарным номером земельных участков является их кадастровый номер.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.6. Учет амортизации производится в соответствии со статьями 84-93 Инструкции к приказу № 157н, со статьями 24-29 Инструкции к приказу № 174н, стандартам бухгалтерского учета.

3.6.1. По объектам основных средств амортизация начисляется в соответствии со Стандартом Основные средства.

Амортизация основных средств в бухгалтерском и налоговом учетах производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов и нормы амортизации, исчисленной исходя из ожидаемого срока полезного использования объекта.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР".

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
 - б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.
- Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Операции по начислению амортизации отражаются по дебету счета 401.20 «Расходы текущего финансового года».

3.6.2. По объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования амортизация начисляется в соответствии со Стандартом Нематериальные активы.

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

3.6.3. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды; для имущества, полученного в пользование - 1 числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

Начисление амортизации начинается 1 числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется. Ограничение действует до установки срока использования во время проведения инвентаризации.

3.6.4. Для налогового учета, приобретенные объекты основных средств до 2008г. стоимостью до 10 000 рублей, с 2008г. стоимостью до 20 000 рублей, с 2011 года стоимостью до 40 000 рублей, с 2016 года стоимостью до 100 000 рублей не относятся к амортизируемому имуществу, их стоимость включается одновременно в состав расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

3.6.5. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.7. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии со статьями 98-123 Инструкции к приказу МФ № 157н, со статьями 30-43 Инструкции к приказу № 174н, стандартом «Запасы».

В составе материальных запасов учитываются:

- а) предметы, используемые в деятельности Колледжа в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- б) готовая продукция; товары для продажи;
- в) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
 - аптечки медицинские;
 - продукты питания;
 - все виды топлива, горючего и смазочных материалов, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем;
 - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений (силикатные материалы – цемент, песок, кирпич; лесные материалы – пиломатериалы, фанера; строительный металл – железо, сталь, цинк листовой; металлоизделия – гвозди, гайки, болты, сверла; электротехнические материалы – лампы, провод, изоляторы; химико-москательные – краска, олифа, лак и другие аналогичные материалы);
 - готовые к установке строительные конструкции и детали и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ (замки навесные и встроены, мойка, кран, сифон, раковина, унитаз и т.п.); оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки, комплекты запасных частей такого оборудования; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем;
 - мягкий инвентарь;
 - реактивы и химикаты, стекло и химпосуда и прочие материалы для учебных целей;
 - инструмент для учебных и хозяйственных целей, исходя из предполагаемого срока полезного использования (молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и др.);
 - хозяйственные материалы (корзины для мусора, лопаты, грабли, ведра, веники, швабры, электрические лампочки, чистящие и моющие средства и др.);
 - канцелярские принадлежности (ножницы, папки, лотки для бумаг, книги учета, степлеры и др.), кроме канцелярских принадлежностей с электрическим приводом;
 - посуда, кухонный инвентарь (доска разделочная, ножи, половники, картофелемялка и др.);
 - запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
 - книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);
 - иные материальные запасы.

Единицей учета запасов является номенклатурная единица.

Группировка материальных запасов (отнесение на счет учета) определяется в соответствии с пунктом 118 приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н. В случае, если не удалось уверенно отнести материальные запасы на тот или иной счет аналитического учета, необходимо руководствоваться положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008). В случае если невозможно точно определить счета аналитического учета, то их необходимо учитывать в составе «Прочих материальных запасов» на счете 010506000 «Прочие материальные запасы».

Отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ осуществляется по целевому (функциональному) назначению материального запаса, в соответствии с приказом МФ РФ от 29.11.2017г. № 209н.

3.7.1. Предметы мягкого инвентаря (за исключением одежды, обуви и мягкого инвентаря для обеспечения обучающихся согласно нормам, утвержденным постановлением Правительства ЯНАО) маркируются материально ответственным лицом в присутствии директора Колледжа или его заместителя 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 хранятся у директора Колледжа.

3.7.2. Отражение в бухгалтерском учете операций по приобретению ценных подарков, сувенирной продукции.

Поступившие на склад ценные подарки (сувениры), приобретенные для осуществления вручения их в рамках протокольных и торжественных мероприятий отражаются на счете 010536349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

При этом с момента выдачи со склада ценных подарков (сувениров) (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) сотруднику Колледжа, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия, ценные подарки (сувениры) отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их вручения.

Вместе с тем при одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" не отражается.

В этом случае стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода (040120272) по факту документального подтверждения их вручения.

3.7.3. Выбытие (списание, отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости по материально-ответственным лицам.

Для целей налогообложения, при определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяются метод оценки по средней стоимости.

По учету продуктов питания ведется количественный учет.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, аптек медицинских, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда

списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Запасные части, масла и смазочные материалы для автомобильного транспорта списываются по Лимитно-заборной карте (разработана самостоятельно), с приложением копии Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) отдельно на каждый транспорт. Топливо (бензин, дизельное топливо) списывается на основании путевых листов один раз в месяц. В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

3.7.4. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных документов (накладных поставщика, актов и т.п.) той датой, когда получены ценности.

3.7.5. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Колледжа в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости (методом рыночных цен) на дату принятия к бухгалтерскому учету, принимаются к учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

3.8. Все материальные ценности находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц, с которыми заключены в установленном порядке договоры о полной материальной ответственности.

Получение материальных ценностей у поставщиков осуществляется лицом, полномочия которого подтверждаются доверенностью по установленной форме.

Приказом Колледжа назначаются ответственные лица для получения доверенностей, отчет по которым предоставляется в течение 3 дней после получения ТМЦ.

Для работы с бланками строгой отчетности приказом Колледжа назначаются материально ответственные лица. Учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков в «Книге учета бланков строгой отчетности» (ф.0504045).

3.9. Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.), остающиеся в распоряжении Колледжа в результате проведения работ по разуконплектации объекта основных средств, принимаются к учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и оцениваются по справедливой стоимости.

3.10. Счет 0 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, учет на котором ведется в соответствии со статьями 134-140 Инструкции к приказу МФ № 157н, со статьями 58-67 Инструкции к приказу № 174н.

3.10.1. Счет 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

К себестоимости готовой продукции, работ, услуг относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг.

1. Затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания услуги (основной персонал, т.е. педагогические работники и прочие педагогические работники):

- оплата труда с начислениями на выплаты по оплате труда, включающие страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.
2. Прочие выплаты, осуществляемые в соответствии с законодательством РФ расходы по оплате работодателем в пользу сотрудников и (или) их иждивенцев, не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом сотрудников, в том числе:

- возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками;
- возмещение расходов на прохождение медицинского осмотра;
- компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера, и членов их семей;
- компенсация расходов, связанных с проездом при переезде из районов Крайнего Севера, лицам, работающим в районах Крайнего Севера.

3. Операции по выбытию материальных запасов, потребляемых (используемых) в процессе оказания государственной услуги с учетом срока полезного использования (за исключением материальных запасов, приобретенных по статье 260 «Социальное обеспечение» в разрезе подстатей КОСГУ).

4. Расходы, произведенные ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов – выплата по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска по персоналу, непосредственно участвующему в процессе оказания услуги (основной персонал), списывается на финансовый результат текущего финансового года.

5. Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги.

3.10.2. Счет 109.80 «Общехозяйственные расходы»

Под общехозяйственными затратами понимаются затраты, обеспечивающие функционирование Колледжа как целостного субъекта, не связанные с выполнением производственных функций. По сути, это управленческие расходы, связанные с управлением всем Колледжем в целом.

В затраты на общехозяйственные нужды на оказание государственной услуги включаются:

- затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на транспортные расходы;
- услуга по обращению с твердыми коммунальными отходами;
- затраты на арендную плату за пользование иным движимым имуществом;
- очистка территории от снега;
- вывоз пищевых отходов;
- т/о внутренних электрических сетей и уличного освещения;
- т/о системы видеонаблюдения и контроля доступа;
- т/о оборудования, не являющегося ОЦДИ, либо, если в договоре имеется ОЦДИ и иное движимое имущество;
- т/о, зарядка огнетушителей;
- технические заключения о состоянии ОС;
- поверка весов;
- заправка картриджей;
- т/о комплекса технических средств охраны тревожной сигнализации;

- установка системы (контроля и управления доступом) охранной сигнализации на входные группы с выходом сигнала на пост охраны;
- затраты на прочие работы, услуги, за исключением: услуг охранных предприятий (охрана объектов и имущества на объектах); услуг предоставления спортивного зала и тренажерного зала;
- разработки проектно-сметной документации по текущему и капитальному ремонту зданий;
- расходы, произведенные ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, а именно: страхование имущества, гражданской ответственности; расходы на услуги по абонентскому обслуживанию;
- расходы на приобретение прав пользования интеллектуальной деятельностью, срок полезного использования которых составляет не менее 12 месяцев, и не переходит за пределы года их приобретения;
- затраты на прочие расходы (за исключением расходов, которые списываются на счет 040120).

3.11. При получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды) классифицируются договора в соответствии со стандартом «Аренда».

Налог по имуществу организаций со счета 111 «Права пользования активами» не уплачивается.

IV. Учет финансовых активов.

4.1. Учет финансовых активов осуществляется в соответствии с разделом «Финансовые активы» приложения 2 Инструкции к приказу № 157н, разделом 2 приложения 2 Инструкции к приказу № 174н, разделом 2 приложения 2 Инструкции к приказу № 162н.

4.2. При оформлении и учете кассовых операций Колледж руководствуется порядком ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, установленным Указанием Центрального банка РФ от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

4.3. К выписке из лицевого счета прикладываются платежные поручения, реестры платежных документов и документы-основание для оплаты.

4.4. Положения стандарта «Долгосрочные договоры» применяется к договорам, срок действия которых превышает один год: договоры об оказании платных образовательных услуг по очной форме обучения и заочной форме обучения.

В случае заключения договоров об оказании платных образовательных услуг по дополнительному образованию, сроком менее одного года, дата начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, стандарт «Долгосрочные договоры» не применяется. Начисление доходов оказанных услуг по краткосрочным договорам производится на основании актов оказанных услуг, с применением стандарта «Доходы».

4.5. При заключении договоров о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг Колледж вправе предусмотреть авансовые платежи в следующих размерах (но не более лимитов бюджетных обязательств доведенных на соответствующие цели):

до 100 процентов суммы договора (государственного контракта) - по договорам (государственным контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

30% и 40% стоимости электрической энергии (мощности) в подлежащем оплате объеме покупки в месяце, за который осуществляется оплата;

30% стоимости коммунальных услуг (ХВС, водоотведение, теплоснабжение) от стоимости объема, потребленного в предыдущем месяце, подлежащего оплате в текущем месяце;

до 30 процентов суммы договора (государственного контракта) - по остальным договорам (государственным контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

до 100 процентов от оказанной услуги, выполненной работы в декабре, в связи с закрытием финансового года.

4.6. Сотрудникам Колледжа и членам их семей 1 раз в 2 года, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов (Закон ЯНАО от 16 декабря 2004 года № 89-ЗАО).

Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по кратчайшему пути и наименьшей стоимости исходя из транспортной схемы, существующей в данной местности, но не выше стоимости проезда воздушным транспортом тарифа экономического класса.

Кратчайший путь проезда на личном транспорте определяется по расчету расстояний между городами на сайте АвтоТрансИнфо (ati.su).

Наименьшая стоимость проезда складывается из фактически совершенных и документально подтвержденных расходов за проезд по платным автотрассам, на приобретение горюче-смазочных материалов в пределах норм расхода топлива соответствующей марки, модели и модификации транспортного средства, определяемой на основании правовых актов Минтранса России, а в случае отсутствия соответствующих сведений в правовых актах Минтранса России на основании инструкции по эксплуатации транспортного средства либо исходя из норм расхода топлива, указанных на сайтах Газета-А.ru (www.gazeta-a.ru), FuelControl (fuelcontrol.info) и аналогичных сайтах.

Если стоимость проездных документов (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то оплата производится исходя из курса валюты, установленного Центральным банком России на день приобретения указанных документов, указанная на сайте Центрального банка РФ (www.cbr.ru).

Компенсация проезда в период льготного отпуска работнику производится и в случае проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно, во время выходных для работника дней, либо отпуска без сохранения заработной платы при условии, что выходные дни, либо отпуск без сохранения заработной платы непосредственно предшествовали ежегодному отпуску (его части), либо непосредственно следовали за ним (его частью).

Документами, подтверждающими, что супруг (супруга) работника не работает, могут служить:

1) копия трудовой книжка неработающего члена семьи;

2) сведения о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, неработающего члена семьи.

4.6.1. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику Колледжа выдаются денежные средства на проезд, питание (суточные) и проживание студентов. Основание для выдачи денежных средств – приказ Колледжа с перечнем выезжающих студентов и назначением ответственного сотрудника, заявление на выдачу денежных средств. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете. Для отчета за суточные, выданные студентам, предоставляется ведомость выдачи суточных с обязательным указанием Ф.И.О. студента, размера выданных суточных и подписи студента.

4.7. Операции по удержанию неустойки из обеспечения исполнения контракта оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 22094056X Кредит 24011014X начислен доход от неустойки;

Дебет 33040183X Кредит 33040673X и

Дебет 23040683X Кредит 22094066X удержана сумма неустойки из обеспечения;

Дебет 33040683X Кредит 320111610 и

Дебет 220111510 Кредит 23040673X отражен перенос средств в сумме неустойки внутри лицевого счета с КФО 3 на КФО 2.

Одновременно отражено увеличение забалансового счета 18 по КОСГУ 610, забалансового счета 17 по КОСГУ 141.

4.8. Операции по уплате Колледжем обеспечительных платежей и удержанию платы за использование программного обеспечения электронной торговой площадки, на основании письма Минфина России от 01.03.2017г. № 02-06-10/11569 отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 22100556X Кредит 220111610 перечисление денежных средств в обеспечение заявки;

увеличение забалансового счета 18 (код аналитики 610)

Дебет 240120226 Кредит 23022673X отражение обязательства по оплате программного обеспечения электронной торговой площадки

Дебет 23022683X Кредит 22100566X погашение обязательства по оплате права использования программного обеспечения электронной торговой площадки зачетом встречного требования по возврату средств, внесенных ранее в обеспечение заявки, путем удержания (некассовая операция).

4.9. Операции по формированию расчетов с учредителем оформляются два раза в год: 30 сентября и в последний рабочий день года.

4.10. Учет расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, по суммам предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров, в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат (в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний), по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в

соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц Колледжа, а также по суммам компенсации расходов, понесенных Колледжем в связи с реализацией требований, установленных законодательством осуществляется в соответствии с пунктами 220-223 Инструкции к приказу № 157н, пунктами 107-110 Инструкции к приказу № 174н, пунктами 85-86 Инструкции к приказу № 162н.

4.11. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней). Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах.

Доходы от выставленных претензий, оспариваемых поставщиком (исполнителем) начисляются как доходы будущих периодов. Основание – письмо МФ России от 03.09.2018г. № 02-05-11/62851.

4.12. Предоставление общежития студентам является одной из мер социальной поддержки, обеспечиваемой в рамках государственного задания. В этой связи, установление платы за жилое помещение в общежитии не может рассматриваться как извлечение прибыли с помощью недвижимого имущества, финансовое обеспечение содержания которого осуществляется в рамках финансового обеспечения выполнения государственного задания (письмо Минобрнауки России от 02.10.2013г. № ВК-573/09) и отражается по подстатье 129 "Иные доходы от собственности" (письмо МФ РФ от 17.01.2019г. № 02-06-05/1886).

V. Расчеты по обязательствам.

5.1. Учет операций по обязательствам осуществляется в соответствии с разделом «Обязательства» приложения 2 Инструкции к приказу № 157н, разделом 3 приложения 2 Инструкции к приказу № 174н, разделом 3 приложения 2 Инструкции к приказу № 162н.

5.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным выплатам в пользу сотрудников Колледжа, студентов ведется в разрезе категорий «Сотрудники», «Студенты».

5.3. В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного локальным актом Колледжа.

5.4. Суммы предъявленных штрафов, пеней, неустоек к Колледжу поставщиками, исполнителями, подрядчиками за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, отражаются по дебету счета 24012029X "Расходы текущего финансового года" и кредиту счета 23029673X "Расчеты по иным расходам".

5.5. Налоговые санкции (пени, штрафы) по налогам, сборам, взносам, другие экономические санкции отражаются по дебету счета 24012029X "Расходы текущего финансового года" и кредиту счета 23030573X "Расчеты по прочим платежам в бюджет».

5.6. Для соблюдения сроков предоставления квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности и в связи с поздним поступлением первичных учетных документов расходы по счетам-фактурам и актам за оказанные услуги (выполненные работы) за последний месяц каждого квартала по бухгалтерскому учету принимаются в месяце, следующем за отчетным кварталом.

Признание обязательств (денежных обязательств и кредиторской задолженности) по оплате произведенных (выполненных (оказанных) до 01 января очередного финансового года поставок работ (услуг) на основании первичных учетных документов (актов приемки), подписанных до 15 января следующего финансового года, осуществляется последним днем отчетного финансового года.

VI. Финансовый результат.

6.1. Учет операций по отражению результата финансовой деятельности осуществляется в соответствии с разделом «Финансовый результат» приложения 2 Инструкции к приказу № 157н, разделом 4 приложения 2 Инструкции к приказу № 174н, разделом 4 приложения 2 Инструкции к приказу № 162н.

6.2. Для отражения результата финансовой деятельности предназначен счет 40100 «Финансовый результат экономического субъекта», учет по которому ведется в разрезе аналитического кода по классификационному признаку поступлений и выбытий; кода вида финансового обеспечения (деятельности); аналитического кода поступлений, выбытий объектов учета.

6.3. Доход отчетного периода для налога на прибыль формируется по сумме оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции, определяемой методом начисления.

6.4. Не подлежат учету на счете 0 109 00 000 и списываются на счет 0 401 20 000 расходы, источником финансового обеспечения которого являются субсидии на иные цели, а также расходы, источником финансирования которого является субсидия на выплату стипендий Правительства РФ.

6.5. Учитываются на счете 0 401 20 000:

- расходы по статье 260 «Социальное обеспечение» (детализированной подстатьями КОСГУ 26Х);
- налог на имущество организаций, земельный налог, транспортный налог, плата за негативное воздействие на окружающую среду, пени, штрафы (КОСГУ 29Х);
- судебные расходы;
- расходы по содержанию неиспользуемого имущества;
- экономически не обоснованные расходы (например, цветы для проведения мероприятия);
- расходы по содержанию имущества, сданному в аренду,
- иные аналогичные расходы, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг (готовой продукции), оказываемых Колледжем в рамках государственного задания (аналогично по ПУ);
- начисление амортизации;
- расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Колледжем или приобретенного Колледжем за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым

источником которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, а именно:

- электроэнергия;
- тепловая энергия;
- горячее и холодное водоснабжение;
- водоотведение;
- вывоз сточных вод;
- приготовление сетевой воды;
- аренда нежилого помещения (спортивного зала, мастерских);
- т/о вентиляционных систем;
- очистка снега с шиферной кровли зданий;
- т/о сетей тепловодоснабжения и канализации;
- проведение тех. диагностирования ТС при проведении гос. технического осмотра автомобиля;
- т/о узлов учета тепловой энергии, ГВС, ХВС и системы автоматического регулирования отопления;
- т/о охранно-пожарной сигнализации;
- т/о внутренних пожарных водопроводов, гидравлическое испытание пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода;
- паспортизация и аэродинамические испытания вентиляционных систем;
- исследование противопожарной обработки зданий;
- развал-схождение, ремонт автомобиля, являющегося ОЦДИ;
- дератизация, дезинсекция;
- т/о основного средства, в случае если оно является ОЦДИ и в договоре отсутствует иное движимое имущество (например, т/о подъемника в столовой (ОЦДИ));
- услуги охранных предприятий (охрана объектов и имущества на объектах);
- оказание услуг предоставления спортивного зала и тренажерного зала;
- разработка проектно-сметной документации по текущему ремонту зданий;
- иные аналогичные работы и услуги по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;
- операции по выбытию материальных запасов, приобретенных по статье 260 «Социальное обеспечение» (детализированной подстатьями КОСГУ 26Х).

6.6. Учет сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам осуществляется на счете 040140 «Доходы будущих периодов»:

-доходов от оказания платных услуг по долгосрочным договорам.

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущему периоду к признанию в текущем году осуществляется на счете 040141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»:

-доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в текущем финансовом году, в том числе на иные цели;

-доходов по соглашениям о предоставлении грантов, пожертвований;

-иных аналогичных доходов.

Учет сумм доходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к очередному финансовому году осуществляется на счете 040149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»:

-доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в следующем финансовом году.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, в разрезе соглашений (договоров).

6.7. Учет сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам осуществляется на счете 040150 «Расходы будущих периодов».

В частности, на этом счете отражаются расходы, связанные:

с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

с расходами на услуги по абонентскому обслуживанию;

расходы на приобретение прав пользования интеллектуальной деятельностью, срок полезного использования которых составляет не менее 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения;

иные аналогичные расходы.

6.8. Начисление отпускных, относящихся к расходам будущих периодов, ежемесячно, на основании сведений отдела кадров о количестве дней отпуска, не отработанных за соответствующий период, по каждому сотруднику, предоставляемых одновременно с копией приказа о предоставлении сотрудникам отпуска.

При этом взносы на оплату труда с начисленных отпускных, относящихся к расходам будущих периодов отражаются в расходах текущего финансового года.

6.9. Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению ежемесячно (равномерно), в течение периода, к которому они относятся, на основании Бухгалтерской справки:

- на общехозяйственные расходы (10980) списываются расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности; с расходами на услуги по абонентскому обслуживанию; с неисключительными правами пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком службы 12 месяцев и менее, переходящие за пределы года их приобретения;

- на расходы текущего финансового года (40120) списываются расходы, связанные с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска.

6.10. Корректирующие первичные документы за прошлый финансовый год, предоставленные в текущем финансовом году, не являются исправлением ошибки прошлых лет.

VII. Резервы предстоящих расходов

7.1. Настоящий раздел устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Колледжа информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

7.2. В Колледже формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по страховым взносам.

Оценка обязательств осуществляется бухгалтером на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска по каждому сотруднику.

Оценка обязательств, в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется один раз в год - в последний рабочий день года.

Отчисления в резерв определяются ежегодно на последнее число месяца года, исходя из средней заработной платы сотрудников Колледжа, начисленных на нее страховых взносов, и количества дней отпускных, заработанных за текущий год.

При расчете размера резерва на оплату предстоящих отпусков используется формула: «Резерв отпускных на 1 января следующего года равен произведению средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения в целом умноженной на общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы по конец финансового года».

Расчет резерва на оплату страховых взносов рассчитывается в целом по учреждению по формуле: «Резерв на оплату предстоящих отпусков умноженный на тариф страховых взносов».

7.3. Резерв по претензиям, искам к Колледжу принимается к учету на основании предъявленных претензий, исков в следующие сроки:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления Колледжа о принятии иска к судебному производству.

Резерв признается только по оспоримым претензионным требованиям, в сумме, указанной в претензиях, исках.

7.4. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв признается для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами и отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства" на основании полученных первичных документов.

7.5. В Колледже создается резерв предстоящих расходов на оплату обязательств, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату (на 01 января) неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

Резерв создается последним днем отчетного периода.

Расчет обязательств, по которым не поступили документы, производится следующим образом:

- а) для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, - в размере, указанном в договоре;
- б) для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ (услуг, товаров), - расчетным путем исходя из сложившейся динамики потребления и тарифов (цены) на данные работы (услуги, товары).

При этом оформляются бухгалтерские записи:

Дебет Х.1096Х.200 Кредит Х401.60.200 создан резерв в декабре;

Дебет Х.506.90.200 Кредит Х.502.99.200 начислены обязательства по резерву в декабре;

Дебет X.401.60.200 Кредит X.302.00.000 использован резерв в следующем финансовом году;

Дебет 502.99 Кредит 502.11 использование резерва в текущем году;

Дебет 506.10 Кредит 506.90 использование резерва в текущем году;

При необходимости производится сторнирование резерва в следующем финансовом году.

7.6. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

7.7. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода.

7.8. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

7.9. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

7.10. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

VIII. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

8.1. Настоящий раздел устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

8.2. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Колледжа и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителя Колледжа (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную. В целях настоящей Учетной политики существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителя Колледжа (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Колледж вел свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Колледж ведет свою деятельность.

8.3. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Колледжа.

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

Начальник Отдела самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

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

При составлении бухгалтерской отчетности Колледж оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет.

Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах Колледжа отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Колледж вел свою деятельность или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Колледж ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности Колледжа в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

8.4. Примерный перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

8.4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Колледж вел свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Колледжа, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

8.4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Колледж вел свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Колледжа;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Колледжа, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Колледж имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- принятие решения о реорганизации Колледжа;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Колледжа;

- прекращение существенной части основной деятельности Колледжа, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Колледжа, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

IX. Санкционирование расходов бюджета.

9.1. Учет показателей принятых обязательств и принятых денежных обязательств ведется в соответствии с разделом «Санкционирование расходов экономического субъекта» приложения 2 Инструкции к приказу № 157н, разделом 5 приложения 2 Инструкции к приказу № 174н, разделом 5 приложения 2 Инструкции к приказу № 162н.

9.2. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе обязательства прошлого года, подлежащие исполнению в текущем году.

9.3. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

9.4. Учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с настоящей Учетной политикой, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых (принимаемых) денежных обязательств, установленных законодательством.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они принимаются к учету (перерегистрируются) при открытии журнала на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

9.5. Принятые обязательства отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

9.5.1. Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок:

- проведение закупки товаров (работ, услуг) на основании извещения о проведении закупки, по дате размещения извещения о закупке на официальном сайте, по максимальной цене, объявленной в документации о закупке - НМЦК;
- принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки на основании контракта (договора) по дате подписания контракта, по сумме заключенного контракта;
- уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) на основании протокола подведения итогов конкурентной закупки по дате подписания государственного контракта, с корректировкой обязательств на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки;
- уменьшение принятого обязательства в случае: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) на основании протокола подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений, протокола признания победителя закупки уклонившимся от заключения

контракта, по дате протоколов, в уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму.

9.5.2. Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

- по заключенным контрактам (договорам) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – в сумме заключенных контрактов, гражданско-правовых договоров по дате подписания;

9.5.3. Обязательства по контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года:

- по контрактам (договорам), подлежащим исполнению в текущем финансовом году, на начало финансового года, по сумме не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств;

9.5.4. Обязательства по текущей деятельности учреждения:

- при начислении сумм по КВР 111 «Фонд оплаты труда», КВР 119 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда» – бюджетные обязательства в начале финансового года в сумме доведенных ассигнований; денежные обязательства по дате утверждения документа о начислении, в общей сумме, без аналитики по сотрудникам;

- при начислении больничного листа за первые три дня за счет работодателя – бюджетные и денежные обязательства в общей сумме, без аналитики по сотрудникам;

- при начислении сумм пособий, иных выплат – по дате утверждения документа о начислении в размере сумм, начисленных в пользу сотрудников или обучающихся, в общей сумме, без аналитики по сотрудникам;

- по штрафам, пеням – в сумме, указанной в требованиях об уплате штрафов, пеней, по дате принятия решения директором Колледжа об уплате;

- исполнение публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме – в сумме начисленных публичных обязательств, в общей сумме, без аналитики по сотрудникам;

- при расчетах с подотчетными лицами (по командировочным расходам, по оплате проезда к месту отпуска и обратно, по почтовым расходам) – на суммы авансирования, согласно заявлений; на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному директором Колледжа авансовому отчету, по дате утверждения, в разрезе подотчетных лиц;

- по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг) – бюджетные обязательства на основании договоров (контрактов). Денежные обязательства – по принятым результатам поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) в размере стоимости указанной в документации.

9.5.5. Отложенные обязательства принимаются по дате и по сумме расчета резерва, согласно положениям данной учетной политики. Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов – в момент образования кредиторской задолженности.

Х. Ведение учета на забалансовых счетах.

10.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с разделом «Ведение учета на забалансовых счетах» приложения 2 Инструкции к приказу № 157н.

Применяются типовые первичные документы, которые утверждены законодательно (унифицированные формы первичных учетных документов класса 03,04,05 ОКУД, предусмотренные приказом МФ РФ № 52н), а также формы, сформированные на основе унифицированной формы документа с дополнительными реквизитами (данными) и формы, разработанные (измененные) самостоятельно (приложение № 2).

10.2. Имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (иное имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством РФ; права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Земельные участки, используемые Колледжем без права постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», на основании документа подтверждающего использования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Кроме того, на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» осуществляется учет полученного недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества).

10.3. Материальные ценности, принятые (принимаемые) Колледжем на хранение, материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые) к учету) до момента обращения их в собственность, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» 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), а в случае одностороннего оформления акта Колледжем в условной оценке: один объект, один рубль.

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, списания) в условной оценке: один объект, один рубль. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты не производится.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по условной оценке один объект, один рубль.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" до утверждения в установленном порядке

решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

10.4. Бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) списываются со счета 010536349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и учитываются на счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк, один рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении, а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) в случае, если они признаны недействительными, производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой бланки строгой отчетности приняты к забалансовому учету.

10.5. Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета Колледжа для наблюдения за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников, ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, в соответствии с порядком утвержденным приказом Колледжа.

10.6. Учет переходящих наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров ведется на забалансовом счете 07«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

10.7. Учет запасных частей (автошины, аккумулятор, диски колеса, встраиваемый генератор, диски (ведомые, нажимные), двигатели, карбюратор, компрессор, радиатор (отопления, охлаждения), корзина сцепления, насос ГУР, штурс и др.) к транспортным средствам, выданным взамен изношенных, в целях контроля за их использованием, ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Сроки службы запасных частей установлены приказом Колледжа. В случае отсутствия в приказе запасных частей сроком службы более 12 месяцев, вносятся дополнения в приказ. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

10.8. Учета имущества, за исключением денежных средств, полученного Колледжем в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.) ведется на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Принятие к забалансовому учету осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

10.9. Учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность,

образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность Колледжа, неустребованная кредиторами) ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами».

Задолженность, неустребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности, неустребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) Колледжа, в порядке, установленном приказом Колледжа.

В случае регистрации Колледжем денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ, задолженность, неустребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

10.10. Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, списанных при вводе в эксплуатацию, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением обеспечивается на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствий критериям активов), выявлением хищений, недостачи производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету, с одновременным отражением на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" объектов, находящихся в учреждении, в отношении которых не произведены мероприятия по их утилизации (уничтожению), иные мероприятия, предусмотренные Актом на списании.

10.11. Учет данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством РФ, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», по стоимости, указанной в акте приема-передачи.

Передача основных средств на ответственное хранение сторонним организациям оформляется актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

10.12. Учет специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории Колледжа, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа - Карточки у имущества, выданного в личное пользование (ф.0509097) по балансовой стоимости. Для имущества, выданного в пользование на начало 2023 года, используется личная карточка учета и выдачи (ф.0504206).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

10.13. Ввиду отсутствия в плане счетов счета, необходимого для отражения программного обеспечения, полученного в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, бухгалтерский учет ведется на забалансовом счете 89 «Неисключительные права со сроком службы 12 месяцев и менее», в целях обеспечения контроля наличия, целевого использования и движения неисключительного права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком службы 12 месяцев и менее.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов права использования, ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований.

Списание указанного программного продукта с забалансового счета осуществляется по истечении срока его действия.

XI. Порядок организации и обеспечения Колледжем учета внутреннего финансового контроля.

11.1. Настоящий раздел о системе внутреннего финансового контроля определяет цели, задачи, принципы организации системы внутреннего финансового контроля, методы его осуществления, а также обязанности и права внутрипроверочной комиссии (сотрудника) при проведении контрольных мероприятий, порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

Под системой внутреннего финансового контроля подразумевается процесс, который направлен на обеспечение достаточной уверенности в достижении целей с точки зрения надежности бухгалтерской отчетности, эффективности и результативности хозяйственных операций и соответствия деятельности Колледжа нормативно-правовым актам.

11.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, ЯНАО, нормативных правовых актов и иных актов (далее – НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Колледжа.

Основные задачи системы внутреннего финансового контроля состоят:

- в установлении соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и данной Учетной политике;
- в установлении полноты, своевременности, правильности и достоверности отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности Колледжа;
- в предупреждении и пресечении финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;
- в правомерности формирования, оценки выполнения государственного задания;
- в соблюдении точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- в предотвращении возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- в соблюдении утвержденных норм при использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- в осуществлении контроля за фактическим наличием, сохранностью и правильностью использования финансовых и нефинансовых активов Колледжа;
- в соблюдении законодательства в сфере закупок.

11.3. Внутренний финансовый контроль в Колледже, в соответствии со своими обязанностями в процессе жизнедеятельности Колледжа, могут осуществлять (далее – внутрипроверочная комиссия (сотрудник)):

- начальник Отдела;
- сотрудники Отдела;
- должностные лица (сотрудники) Колледжа;
- специально назначенные комиссии (комиссия по проведению инвентаризации, комиссия по поступлению и выбытию активов и др.).

Внутрипроверочная комиссия (сотрудник) решают задачи, соответствующие направлениям по осуществлению внутреннего финансового контроля и руководствуются в своей деятельности действующим законодательством РФ, ЯНАО, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Колледжа и настоящей Учетной политикой.

11.4. Принципы внутреннего финансового контроля:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством, нормативно-правовыми актами;
- принцип объективности. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством, нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Внутрипроверочная комиссия (сотрудник) при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;
- принцип ответственности. Каждый сотрудник внутрипроверочной комиссии за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип профессиональной компетенции. Осуществление сотрудником внутрипроверочной комиссии своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего контроля.

11.5. Внутренний финансовый контроль различается в зависимости от подходов к его осуществлению и условно подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

11.5.1. Предварительный контроль.

Предварительный контроль – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Колледжа до совершения факта хозяйственной жизни Колледжа, и осуществлении на стадии планирования мероприятий по расходам (в том числе составление плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетных смет, проектов договоров, контрактов, соглашений и других документов, предполагающих осуществление расходов за счет средств окружного бюджета и средств от оказания платных услуг), по доходам, составление и ведение кассового плана.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения нарушения действующего законодательства, выявления дополнительных финансовых ресурсов, предотвращение и пресечение неправомерного и неэффективного использования

бюджетных средств и средств от оказания платных услуг. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Предварительный контроль осуществляется методом:

- сверки;
- наблюдения;
- проведения анализа;
- проведения процедуры согласования документа, в ходе которой проверяются и подтверждаются достоверность, полнота и непротиворечивость информации, содержащейся в документе. Эта процедура включает проверку правильности оформления документа и соответствия его нормативным документам, а также наличия необходимых приложений и сопроводительной документации. После согласования, как правило, производится утверждение документа и введение его в действие. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, может проводиться сверка данных. Она позволяет на ранних стадиях подготовки выявить возможные ошибки до составления первичных документов и отчетности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка финансово-экономических документов начальником Отдела, сотрудниками Отдела, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка документов Колледжа до совершения хозяйственных операций;
- контроль за приёмом обязательств Колледжа в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка и визирование проектов контрактов (гражданско-правовых договоров) начальником Отдела, сотрудниками Отдела, специалистом по закупкам Колледжа и ответственными лицами по договорам (сотрудниками Колледжа);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных средств, осуществляемая начальником Отдела и другими уполномоченными должностными лицами;
- проверка проектов приказов Колледжа в части финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

В целях предварительного контроля на соответствие заключаемых договоров, в Колледже проводится процедура согласования договоров в части: заключения договоров по доведенным объемам финансового обеспечения; соответствия предмета договоров расшифровкам к плану финансово-хозяйственной деятельности; соответствия классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от их экономического содержания; обоснования цены, потребности, потребительских свойств и качественных характеристик товаров, работ, услуг.

В Колледже осуществляется проверка на предмет отсутствия (наличия) между участниками закупок и должностными лицами Колледжа конфликта интересов.

11.5.2. Текущий контроль – представляет собой форму контроля, осуществляемого в течение финансового года, в ходе принятия обязательств, подтверждения и санкционирования оплаты денежных обязательств.

Текущий контроль осуществляется в целях предотвращения и пресечения нарушений бюджетно - финансовой дисциплины в процессе привлечения и (или) расходования бюджетных средств, обеспечения выполнения принятых обязательств.

Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методом проведения текущего контроля являются:

- проверки документации, непосредственно связанной с принятием обязательств;
- исполнения денежных обязательств;
- регулярный анализ соответствия кассовых расходов фактически произведенным расходам;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- проверка показаний одометра автомобилей.

Для соблюдения порядка ведения кассовых операций и работы с денежной наличностью приказом Колледжа создается комиссия.

Ревизия кассовых аппаратов, зарегистрированных в Колледже, проводится ежеквартально. Результаты ревизий оформляются Актом ревизии наличных денежных средств.

В целях обеспечения контроля по сохранности материальных ценностей, приказом Колледжа создается комиссия по выборочной проверке материальных ценностей.

Проверка продуктов питания и готовых изделий в столовой проводится в следующие сроки: в кладовой не реже одного раза в квартал, на кухне не реже одного раза в месяц, в буфете не реже двух раз в квартал. По остальным материальным ценностям проверка проводится не реже одного раза в квартал по каждому материально-ответственному лицу (за исключением 4 квартала, в начале которого проводится инвентаризация перед составлением годовой отчетности).

Для подтверждения экономической оправданности расходов на междугороднюю (международную) связь приказом Колледжа назначаются ответственные лица по контролю при пользовании услугами междугородной (международной) связи.

В целях недопущения дебиторской задолженности по платным услугам и иной приносящей доход деятельности и контроля своевременной оплаты приказом Колледжа назначаются ответственные лица.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов, составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

В целях обеспечения контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм, соблюдением правил по охране труда и технике безопасности, соблюдением норм расхода канцелярских и хозяйственных товаров приказом Колледжа утверждаются нормы бесплатной выдачи специальной одежды и нормы расхода материалов и ГСМ.

Для проверки и подписания путевых листов учебных автомобилей приказом Колледжа назначаются ответственные лица, которые несут персональную ответственность за

содержащиеся в путевых листах в части персональных данных слушателей (студентов) и количества часов учебной езды.

11.5.3. Последующий контроль выявляет негативные явления в деятельности Колледжа и оценивает эффективность текущего внутреннего контроля.

Последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Колледжа после совершения факта хозяйственной жизни. Последующий контроль осуществляется в целях установления фактов неправомерного и не эффективного использования бюджетных средств и средств от оказания платных услуг, обнаружения фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Методом осуществления последующего контроля является анализ и проверка бухгалтерской документации и отчетности.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов Колледжа после совершения хозяйственных операций;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества Колледжа;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Колледжа;
- инвентаризация имущества и обязательств Колледжа;
- внезапные проверки финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;
- проверка финансово-хозяйственной деятельности Колледжа. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

11.6. Объекты внутреннего контроля:

- соблюдение действующего законодательства и норм Учетной политики;
- сметные и плановые документы;
- целевое использование бюджетных средств;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов;
- достоверность бухгалтерской отчетности.

11.7. Проверка назначается приказом Колледжа либо по служебной записке начальника Отдела.

11.8. Обязанности сотрудников внутрипроверочной комиссии по реализации задач внутреннего финансового контроля.

Сотрудники внутрипроверочной комиссии в своей деятельности должны строго руководствоваться должностными инструкциями, соблюдать требования законодательства, нормативных актов, внутренних документов, норм профессиональной этики.

Сотрудники внутрипроверочной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность информации в отношении финансово-хозяйственных операций Колледжа. Не предоставлять кому-либо информацию, кроме случаев и в объемах, определенных законодательными, нормативными актами и внутренними документами.

Сотрудники внутрипроверочной комиссии обязаны быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику.

Сотруднику внутрипроверочной комиссии, которому стали известны факты нарушения законности, а также факты нанесения ущерба Колледжу, ставшие следствием таких нарушений, факты хищения, злоупотребления или порчи имущества, факты обнаружения подлогов, подделок и о других злоупотреблений, обязаны довести эти факты до директора Колледжа в срок не позднее трех дней с момента наступления указанных событий.

Директор Колледжа в случае поступления информации о выявленных вышеуказанных фактах, обязан довести эти факты до сведения начальника Отдела.

При необходимости, начальник Отдела вправе истребовать у сотрудника, допустившего нарушение дополнительное объяснение в письменном виде для принятия решения директором Колледжа.

В случае выявления нарушений, в результате мероприятий по внутреннему контролю, директором Колледжа издается приказ для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению ответственных должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях к дисциплинарной и материальной ответственности.

11.9. Права сотрудников внутрипроверочной комиссии по проведению внутренних проверок.

Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия (сотрудник) по проведению внутренних проверок имеет право: - проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения наличных денег и ценностей;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, хранящихся в Колледже;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- получать копии различных положений и документов, относящихся к проверке и необходимых для последующего финансового контроля;

- требовать от должностных, материально ответственных и других лиц ревизуемых структур расчеты и объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок;

- запрашивать и получать информацию, необходимую для принятия решений по отнесенным к компетенции внутрипроверочной комиссии вопросам;

- анализировать выявленные нарушения и подготавливать предложения, направленные на их устранение;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений;

- своевременно докладывать начальнику Отдела (для дальнейшего представления директору Колледжа) о выявленных фактах хищений, злоупотреблений или порчи имущества, об обнаружении подлогов, подделок и о других злоупотреблениях;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

11.10. Внутрипроверочная комиссия (сотрудник) несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

11.11. Проверяемые должностные лица Колледжа в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию комиссии и в установленные ими сроки документы, необходимые для проверки;
- давать объяснения в устной или письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

11.12. Результаты проверок при осуществлении предварительного, текущего и последующего контроля, в случае установления недостатков (нарушений) оформляются в виде акта.

Подписанный акт (с приложениями) предоставляется директору Колледжа не позднее 5 рабочих дней после окончания проверки.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений,

выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок;

- необходимость внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) в установленный в акте срок, либо разрешительной надписью (подписью) на предоставленном документе.

При составлении акта должны обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Сотрудники Колледжа, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору Колледжа объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

11.13. По итогам рассмотрения результатов внутреннего контроля директором Колледжа принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

- на устранение недостатков;
- на устранение причин, приводящих к возникновению выявленных нарушений;
- на разработку мероприятий, снижающих вероятность повторения выявленных нарушений;
- на изменение локальных актов, регламентов Колледжа;
- на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние финансово-хозяйственные процедуры;
- на проведение служебных проверок и применение к материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
- на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений.

По результатам проведения проверки лицо, уполномоченное директором Колледжа (далее – ответственный сотрудник), обязано разработать план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц по исполнению данных мероприятий, который утверждается директором Колледжа.

По истечении установленного срока ответственный сотрудник информирует директора Колледжа о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

11.14. Документы по внутреннему финансовому контролю хранятся у начальника Отдела.

11.15. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

ХII. Учетная политика для целей налогообложения.

12.1. В целях недопущения применения финансовых санкций за не предоставление страхователем в установленный срок либо предоставление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных статьи 11 Федерального закона от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» графиком документооборота определены ответственные лица по заполнению единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и отправке в территориальный орган Социальный фонд России по месту регистрации.

Налог на прибыль

12.2. Формирование налоговой базы по налогу на прибыль с учетом положений гл.25 НК РФ.

Учет доходов и расходов по бюджетным средствам, целевым поступлениям и средствам по платным услугам ведется раздельно.

12.3. Датой признания доходов в налоговом учете при методе начисления, с учетом положений ст. 271 НК РФ, считается:

- а) доходы от реализации – дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), на основании акта об оказании услуг (акта выполненных работ);
- б) безвозмездно полученное имущество - дата подписания сторонами акта приема-передачи имущества или иного документа о приеме-передаче имущества;
- в) безвозмездно полученные денежные средства - дата поступления денежных средств на лицевой счет Колледжа;
- г) от сдачи имущества в аренду – дата предъявления документов, служащих для произведения расчетов, в соответствии с условиями заключенных договоров;
- д) по доходам прошлых лет – дата выявления дохода, обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода;
- е) имущество (в том числе денежные средства), указанные в п.14 ст.250 НК РФ- дата, когда получатель имущества фактически использовал указанное имущество (денежные средства) не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись;
- ж) по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества - дата составления акта

ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету;

з) в виде сумм неостребованной кредиторской задолженности – дата приказа о списании;

и) в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации – период, в котором была закончена инвентаризация;

к) по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) - дата начисления.

12.4. Датой признания расходов в налоговом учете при методе начисления, с учетом положений ст.272 НК РФ, считается:

а) материальные расходы – дата передачи в производство материалов, приходящихся на произведенные работы, услуги; дата подписания акта оказания услуг (выполнения работ), накладной, с учетом положений ст.254 НК РФ;

б) амортизация – последний день месяца, исходя из суммы начисленной амортизации, рассчитываемой в соответствии с порядком, установленным ст.259, 259.1,322 НК РФ;

в) расходы на оплату труда – последний день месяца, исходя из суммы начисленных в соответствии со ст. 255 НК РФ расходов на оплату труда;

г) расходы на ремонт основных средств – в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, вне зависимости от их оплаты с учетом особенностей, предусмотренных ст.260 НК РФ;

д) суммы страховых взносов, начисленные в установленном порядке на расходы на оплату труда – дата начисления;

е) в виде сумм налогов, сборов и иных обязательных платежей – дата начисления налогов (сборов);

ж) в виде расходов на оплату сторонним организациям за выполненные работы (оказанные услуги) – дата документов, служащих основанием для произведения расчетов (счет-фактура, акт выполненных работ, (оказанных услуг));

з) командировочные расходы, иные расходы – дата утверждения авансового отчета;

и) расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, включая суммы недоначисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации – дата подписания акта;

к) в виде убытков прошлых налоговых периодов, выявленных в текущем отчетном (налоговом) периоде – дата выявления расхода, обнаружения документов, подтверждающих наличие расхода;

л) по расходам в виде сумм штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) - дата признания Колледжем либо дата вступления в законную силу решения суда;

12.5. Перечень прямых расходов, связанных с выполнением работ, оказанием услуг состоит из:

материальных расходов, определяемых с учетом положений ст. 254 НК;

расходов на оплату труда, определяемых с учетом положений ст. 255 НК;

расходов на обязательное и добровольное страхование;

сумм начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;

расходов на содержание и эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание основных средств и иного имущества, а также на поддержание их в исправном состоянии, определяемых с учетом положений ст.260 НК;

прочих расходов, связанных с производством и (или) реализацией, определяемых с учетом положений ст.264 НК.

12.6. Расходы Колледжа, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме доходов Колледжа (субсидии на выполнение государственного задания и средства от оказания платных услуг).

Налог на добавленную стоимость

12.7. Операции, не подлежащие налогообложению, с учетом положений ч.14 п.2 ст.149 гл.21 НК РФ – услуг в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, предусмотренных лицензией, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

12.8. Формирование налоговой базы по налогу на добавленную стоимость с учетом положений гл. 21 НК РФ.

12.9. Учет операций подлежащих налогообложению и операций, не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) ведется раздельно.

12.10. Моментом определения налоговой базы является, в соответствии с ч.1 п.1 ст.167 гл.21 НК РФ, день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг).

12.11. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, по которым формируется книга продаж.

Формирование налоговой базы по налогам

12.12.

- налог на доходы физических лиц с учетом положений гл. 23 НК РФ;

- транспортный налог с учетом положений гл. 28 НК РФ; ставки транспортного налога определяются в соответствии с Законом ЯНАО от 25.11.2002г. № 61-ЗАО «О ставках транспортного налога на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- налог на имущество организаций с учетом положений гл.30 НК РФ; в соответствии с Законом ЯНАО от 27.11.2003г. № 56-ЗАО «О налоге на имущество организаций»;

- земельный налог с учетом положений гл. 31 НК РФ; в соответствии с Решением представительного органа муниципального образования городской думы г.Муравленко № 534 от 14.11.2013г. «Об установлении ставок земельного налога, порядка уплаты земельного налога на территории муниципального образования город Муравленко»; в соответствии с решением Думы Пуровского района от 10.11.2020г. № 93 «Об установлении земельного налога»; в соответствии с Решением городской думы г.Губкинский № 407 от 24.11.2014г. «Об установлении земельного налога на территории городского округа город Губкинский Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование с учетом гл.34 НК РФ, в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2006г. №255-ФЗ «Об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

XIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора Колледжа, начальника отдела финансово-экономического и бухгалтерского учета и отчетности в г.Муравленко.

13.1. При смене директора Колледжа, начальника Отдела, (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.

13.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Колледжа или департамента образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель), дирекции департамента образования.

13.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии созданной комиссии.

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

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

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

13.5. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах.

XIV.Изменение Учетной политики.

14.1. Данная Учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

Изменение Учетной политики производится при следующих условиях: изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учета, федеральными, окружными и (или) отраслевыми стандартами; разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета; существенном изменении условий деятельности Колледжа.

Изменение Учетной политики производится с начала финансового года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

XV. Перечень форм квартальной и месячной бюджетной отчетности.

15.1. Колледж составляет и предоставляет годовую, квартальную, месячную бухгалтерскую отчетность в соответствии с приказом МФ РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказом МФ РФ от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», а также в соответствии с приказами департамента финансов ЯНАО.

XVI. Перечень приложений.

1. Рабочий план счетов.
2. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета разработанные (измененные) самостоятельно.
3. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
4. График документооборота.

ФОРМЫ
ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
 разработанные (измененные) самостоятельно

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504421 дополнена условными обозначениями*	Табель учета использования рабочего времени
2	разработана самостоятельно	Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
3	разработана самостоятельно	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) долгосрочных договоров на оказание услуг, продолжающих свое действие
4	разработана самостоятельно	Акт проверки автомобилей, находящихся в оперативном управлении
5	разработана самостоятельно	Акт инвентаризации документации в библиотеке
6	разработана самостоятельно	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов
7	разработана самостоятельно	Акт инвентаризации расходов будущих периодов
8	разработана самостоятельно	Лимитно-заборная карта
9	разработана самостоятельно	Акт по временному проживанию (койко-место) в общежитии
10	разработана самостоятельно	Путевой лист легкового автомобиля (также для снегоуборочной машины)
11	разработана самостоятельно	Путевой лист грузового автомобиля
12	разработана самостоятельно	Путевой лист автобуса
13	разработана самостоятельно	Путевой лист учебного автомобиля
14	разработана самостоятельно	Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне (товарный отчет)
15	разработана самостоятельно	План-меню
16	разработана самостоятельно	Дневной заборный лист
17	разработана самостоятельно	Акт об оказании услуг по очной форме обучения
18	разработана самостоятельно	Акт об оказании услуг дополнительного образования
19	разработана самостоятельно	Акт об оказании услуг по заочной форме обучения
20	разработана самостоятельно	Акт об оказании иных услуг

21	разработана самостоятельно	Реестр заключенных/ расторгнутых долгосрочных договоров
22	разработана самостоятельно	Ведомость выдачи продуктовых наборов студентам
23	разработана самостоятельно	Заявка на обеспечение питанием обучающихся
24	разработана самостоятельно	Заявка на обеспечение питанием обучающихся иных категорий
25	разработана самостоятельно	Табель учета рабочего времени при прохождении практики
26	разработана самостоятельно	Карточка учета автомобильной шины
27	разработана самостоятельно	Арматурная карточка

* При заполнении табеля учета использования рабочего времени (форма N 0504421) применяются следующие условные обозначения:

- "В" - выходные и нерабочие праздничные дни;
- "Н" - работа в ночное время;
- "Г" - выполнение государственных обязанностей (дни сдачи крови, исполнение обязанностей депутата, военные сборы);
- "О" - очередные и дополнительные отпуска (оплачиваемые);
- "Б" - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;
- "ОР" - отпуск по уходу за ребенком (до 1,5 лет, до 3-х лет);
- "С" - сверхурочные часы;
- "П" - прогулы;
- "НН" - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);
- "А" - неявки с разрешения администрации (отпуска без сохранения заработной платы, учебные неоплачиваемые отпуска, длительные неоплачиваемые отпуска; дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни);
- "ВУ" - выходные по учебе;
- "ОУ" - учебный дополнительный отпуск;
- "РП" - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- "Ф" - фактически отработанные часы;
- "ОВ" – дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- "К" - служебные командировки;
- «Д/П» - дополнительный перерыв для кормления ребенка до 1,5 лет;
- «Д» - прохождение диспансеризации;
- «ОН» - оплачиваемые нерабочие дни;
- «ДР» - дистанционная (удаленная) работа.