

## **Учетная политика для целей бухгалтерского учета (БУ)**

бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области  
«Сибирский профессиональный колледж» (БПОУ ОО «СПК»)

### **1. Организационные положения.**

1. При формировании учетной политики колледжа руководствоваться положениями следующих нормативно-правовых актов Российской Федерации:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон 402-ФЗ);
- Федерального закона от 31.07.1998 № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- Федерального закона от 05.08.2000 № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;
- Федерального закона от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- Федерального закона от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;
- Федерального закона от 26.11.2001 № 146-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)»;
- Федерального закона от 18.12.2006 № 230-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)»;
- Федерального закона от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федерального закона от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- Постановления Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

- Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»);

- Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Постановления Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

- Приказа Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», а с 2020 года приказа Минфина России от 31.08.2018 N 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение»);

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);

- Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учётная политика»);

- Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Приказа Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

- Приказа Минфина России от 30.05.2018 N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Иных федеральных стандартов, утвержденных приказами Минфина России;

- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция 157н);

- Приказа Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее Инструкция 162н);

- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция 174н);

- Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее Приказ 52н);

- Приказа Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее Приказ 65н);

- Приказа Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», который применяется при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета с 1 января 2019 года, составлении бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности начиная с отчетности за 2019 год;

- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», (далее Приказ 33н);

- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», (далее Приказ 191н);

- Правилами и нормами приказа Минфина СССР 29.07.1983 № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (далее Положение 105);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», (далее Указание 3210-У);

- Письмом Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства» (вместе с «Методическими указаниями по применению переходных положений СГС "Основные средства" при первом применении»);

- Письмом Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденных Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н»;

- Письмом Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83463 «О направлении Методических указаний по переходным положениям СГС "Аренда" при первом применении»;

- Письмом Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (СГС "Аренда")»;

- Письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н»;

- Письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (вместе с "Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"»;

- Письмом Минфина России от 26.03.2016 № 02-07-10/17076 «Об определении размера балансовой стоимости активов для определения размера крупной сделки бюджетного учреждения»;

- Письмом Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (вместе с «Определением оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»)» (далее – Письмо о формировании резервов);

- Письмом Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436 «О порядке учета бюджетными и автономными учреждениями субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания и остатков неиспользованных субсидий, подлежащих возврату в бюджет»;

- иных нормативно-правовых актов РФ и Омской области.

2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организовывать непосредственно под руководством директора колледжа. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в колледже, за соблюдение законодательства при отражении фактов хозяйственной жизни возложить на главного бухгалтера согласно п. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

При смене руководителя (директора) колледжа и (или) главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета.

Порядок передачи документов и дел при смене директора колледжа, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике в целях бухгалтерского учета (далее – УП БУ).

3. Бухгалтерский (бюджетный) учет в колледже вести бухгалтерии - структурному подразделению, возглавляемому главным бухгалтером колледжа.

4. Деятельность структурного подразделения (бухгалтерии) регламентировать Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

5. Главному бухгалтеру колледжа подчиняться непосредственно директору и нести ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности колледжа.

Главному бухгалтеру обеспечить:

- ведение бухгалтерского учета в полном соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, с Инструкциями и Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора по применению норм бухгалтерского учета и правилами составления отчетности, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации;

- своевременное и полное представление необходимой финансовой отчетности заинтересованным пользователям в соответствии с действующим законодательством;

- оперативный учет изменений действующего законодательства в части ведения бухгалтерского учета;

- возможность достоверного определения налогооблагаемой базы для расчета с бюджетом и внебюджетными фондами по установленным налогам и прочим платежам в соответствии Налоговому Кодексу РФ и действующему законодательству;

- формирование затратной части хозяйственной деятельности за счет внебюджетных источников (приносящей доход деятельности) на основании положений главы 25 Налогового Кодекса РФ (часть вторая);

- разработку рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета для отражения необходимых фактов хозяйственной жизни, руководствуясь действующим Единым планом счетов;

- необходимую и пригодную систему учетных регистров, а также построение, последовательность, технику и взаимосвязь производимых в системе записей;

- в установленном порядке самостоятельную разработку учетных регистров (с учетом специфики деятельности), которые будут использоваться при осуществлении бухгалтерского учета.

6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности колледжа, доходов, расходов, иных объектов учета и представление в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников колледжа (п. 26 Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора").

7. Формировать колледжа свою учетную политику, исходя из:

- особенностей своей структуры;

- отраслевых особенностей: ведение образовательной и научной деятельности, а также других разрешенных видов деятельности, определенных Уставом колледжа;

- иных особенностей: как бюджетное учреждение колледж осуществляет расход полученных субсидий (на обеспечение выполнения государственного задания) в рамках утвержденных сумм согласно заключенным с Министерством образования Омской области Соглашениям, выполнение отдельных программ, направленных на развитие материально-технической базы и научной, интеллектуальной составляющей деятельности колледжа, на развитие культурного, социального и воспитательного процессов.

Для достижения целей полного и точного учета расходов структурных подразделений колледжа и других участников процесса финансово-хозяйственной деятельности, использующих средства, полученные колледжем на ведение основной и иной приносящей доход деятельности применять:

- коды финансового обеспечения (далее - КФО):
  - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
  - 3 - средства во временном распоряжении;
  - 4 – субсидия на обеспечение выполнения государственного задания;
  - 5 - субсидии на иные цели.

8. В соответствии с п. 6 Инструкции 157н Учетной политикой колледжа в целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета утвердить следующие нормы и правила их применения:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые в колледже счета синтетического и аналитического учета;
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств, в том числе целевых выборочных инвентаризаций;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов для их оформления. При этом утвержденные колледжем формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные п. 2 ст. 9 Закона 402-ФЗ;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) колледжем внутреннего финансового контроля;
- иные нормы и правила, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета в колледже.

9. Технология обработки учетной информации:

9.1. для обработки учетной информации, начисления заработной платы, стипендии применять автоматизированные программы:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» - ведение бухгалтерского учета на основании первичных документов, сформированных в автоматическом режиме и ручным способом;

- «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» - комплексная автоматизация расчета заработной платы и ведение кадрового учета, формирование отчетности по зарплате и кадрам;

- «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» - автоматизация расчета стипендиального обеспечения и формирование отчетности.

9.2.Использовать телекоммуникационные каналы связи и электронную подпись по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с УФК по Омской области (СУФД);
- система электронного документооборота с Министерством финансов по Омской области (АС «Бюджет»);

- формирование и представление квартальной и годовой отчетности в системе ГИС «Веб-Консолидация»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным платежам, передача бухгалтерской отчетности в ИФНС в системе СКБ «Контур»;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда в системе СКБ «Контур»;

- передача отчетности, реестров, сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий в Фонд социального страхования в системе СКБ «Контур»;

- передача статистической отчетности в Омкстат в системе СКБ «Контур»;

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

- проведение процедур по регистрации закупок проводимых колледжем на официальных сайтах zakupki.gov.ru и zakupki.omskportal.ru;

- обмен информацией на сайте «Госуслуги».

10. Бухгалтерский учет вести методом двойной записи на счетах бухгалтерского учета согласно ч. 3 ст. 10 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

11. Согласно требованиям к составлению учетной политики (п. 9 СГС «Учетная политика») и особенностей деятельности колледжа утвердить рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, содержащий применяемые балансовые счета для ведения синтетического и аналитического учета фактов хозяйственной жизни колледжа (Приложение № 2 к УП БУ).

11.1. Забалансовые счета, применяемые колледжем.

Забалансовые счета условно разделены по группам:

- учет имущества;

- учет бланков, путевок, периодики;

- учет денег, расчетов и расчетных документов;

- учет дебиторской и кредиторской задолженности;

- учет обеспечений и гарантий;

- учет финансовых вложений.

Перечень забалансовых счетов используемых колледжем приведен в приложении №3 к УП БУ.

12. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

12.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни использовать унифицированные формы первичных учетных документов, соответствующие приложениям № 1 и 2 к приказу 52н.

12.2. При отсутствии унифицированных форм применять формы документов, разработанные колледжем и содержащие обязательные реквизиты, указанные в п. 2 ст. 9 Закона 402-ФЗ:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование экономического субъекта, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование

должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за ее оформление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

12.3. Утвердить формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов. (Приложение № 4 к УП БУ).

12.4. Первичные учетные документы составлять на бумажном носителе (п. 5 ст. 9 Закона 402-ФЗ).

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами формируется электронный документ и/или электронная подпись на документе, изготавливать копию такого первичного учетного документа на бумажном носителе (п. 32 СГС «Концептуальные основы»).

12.5. В случае обнаружения ошибок в первичном учетном документе запретить замену ранее принятого к бухгалтерскому учету первичного учетного документа новым документом. Исправление ошибок, обнаруженных в первичных учетных документах, производить согласно положениям п. 7 ст. 9 Закона 402-ФЗ.

Движение первичных учетных документов (их создание или получение от контрагентов, принятие к учету, обработке) регулировать правилами документооборота и технологии обработки учетной информации и графиком документооборота, содержащимся в Приложении № 5 к УП БУ.

Утвердить порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов - график документооборота, представленный Приложением 5 к УП БУ.

Во исполнение требований п. 2 ст. 9 Закона 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» утвердить должности лиц, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных нормативными актами (Приложение № 6 к УП БУ).

13. Систематизировать, обобщать и (или) группировать принятые к учету первичные документы в хронологическом порядке накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций). Журналам операций присвоить номера согласно рабочего плана счетов. (Приложение № 7 к УП БУ).

Формы регистров бухгалтерского учета, применяемые в колледже, соответствуют требованиям п. 5 ст. 10 Закона 402-ФЗ, приложению № 3 к Приказу 52н и предусмотрены бухгалтерской программой -«1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Регистры бухгалтерского учета, сформированные с применением бухгалтерской программы -«1С: Бухгалтерия государственного учреждения» за каждый отчетный месяц, распечатывать по окончании каждого отчетного квартала в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производить согласно положениям п. 18 Инструкции 157н.

Журналы операций подписывать бухгалтером, составившим журнал операций, заместителю главного бухгалтера проверять правильность их составления и согласовывать, утверждать журналы операций - главному бухгалтеру.

14. Формировать документы и регистры бухгалтерского учета на бумажных носителях в следующем порядке:

- первичные учетные документы, утвержденные Приказом 52н (кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров», ф.0504401 «Расчетно-платежная ведомость», ф.0504402 «Расчетная ведомость», ф.0504417 «Карточка–справка», ф.0504425 «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях») составлять по мере осуществления операций;

- «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров» по ф. 0310003 - ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- Инвентарную карточку учета основных средств, Инвентарную карточку группового учета основных средств - при принятии к учету, при выбытии и при необходимости представления копий карточек по запросам контролирующих органов (основание: п. 7 ст. 10 Закона 402-ФЗ);

- Многографные карточки (ф. 0504054) по счетам 0 10600 000 «Вложения в нефинансовые активы», 0 10900 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ услуг», 0 30300 000 «Расчеты по платежам в бюджет», 3 30401 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение», 0 40160 000 «Резервы предстоящих расходов», 17 «Поступления денежных средств», 18 «Выбытия денежных средств», ф.0504425 «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» при необходимости представления по запросам контролирующих органов;

- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), Полную инвентарную книгу ОС, ф.0504417 «Карточка–справка - ежегодно, в последний день года;

- Авансовые отчеты брошюровать в последний день отчетного месяца;

- Журналы операций – ежемесячно; распечатывать по итогам отчетного квартала;

- Главную книгу - ежегодно.

15. Хранить на бумажном носителе первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

16. Утвердить порядок и сроки проведения инвентаризаций имущества и обязательств колледжа:

16.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждать путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к УП БУ, составленным на основании положений Инструкции, утвержденной приказом МФ РФ от 13.06.1995 г. № 49, приказов МФ РФ от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» и от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

При проведении годовой инвентаризации выявлять признаки обесценения активов, указывающие на возможное обесценение. На имущество, имеющее признаки обесценения, составлять Акт тестирования нефинансового актива и отражать в бухгалтерском учете убыток от обесценения активов. По имуществу, не имеющему признаков обесценения,

отражать факт тестирования активов в графах 8, 9, 17, 18 и в пункте «Заключение комиссии» инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф.0504087).

16.2. Для проведения внеплановых инвентаризаций создавать комиссии по мере необходимости на основании отдельных приказов директора.

16.3. Для проведения ревизии кассы формировать комиссию согласно приказу директора.

17. Утвердить порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля (Приложение №9 к УП БУ).

18. Утвердить следующие методы оценки объектов бухгалтерского учета:

18.1. При формировании по методу начисления доходов для целей бухгалтерского учета учитывать:

- Субсидию на обеспечение выполнения государственного задания в соответствии с заключенным Соглашением с учредителем и дополнениями к нему относить на доходы будущих периодов и признавать доходами текущего (отчетного) периода на дату утверждения отчета в сумме выполненного государственного задания;
- Субсидии на иные цели в соответствии с заключенными Соглашениями с учредителем и дополнениями к ним, относить на доходы будущих периодов и признавать доходами текущего отчетного периода на дату составления отчета об использовании субсидий;
- Доходы от сдачи в аренду имущества в соответствии с заключенными договорами аренды относить на доходы будущих периодов и на последнее число каждого месяца признавать доходами текущего (отчетного) периода;
- Доходы от платной образовательной деятельности, при длительном цикле обучения по очной форме обучения, начисляются ежемесячно, равными долями в первом семестре с 1 сентября по 31 января (5 месяцев) (осенний семестр), во втором семестре с 1 февраля по 30 июня (5 месяцев) (весенний семестр), для студентов выпускников – по месяц окончания обучения. Доходы от платной образовательной деятельности по заочной форме обучения, начисляются за семестр, для студентов выпускников – по месяц окончания обучения.
- Доходы, начисленные за неполный месяц обучения (в случае отчисления из колледжа по причинам, не связанным с окончанием обучения), рассчитанные пропорционально фактическому количеству календарных дней обучения в месяце;
- Доходы, начисленные за текущий месяц в объеме фактически оказанных услуг за проживание в общежитии студентов и прочих категорий на основании договоров с проживающими;
- Доходы, начисленные за текущий месяц в объеме фактически оказанных услуг за услуги питания студентов, сотрудников и других категорий обучающихся;
- Доходы, начисленные за текущий месяц в объеме фактического выпуска продукции собственного производства;
- доходы, начисленные в соответствии с условиями, указанными в договорах и иных подтверждающих разовый доход документах (счетах, счетах-фактурах, банковских реестрах поступивших средств и пр.) по иной приносящей доход деятельности;
- Доходы от штрафных санкций и процентов за нарушение условий и обязательств признавать в составе доходов будущих периодов в момент получения служебной записки о расчете таких санкций от Договорного отдела, на доходы текущего (отчетного) периода относить в момент признания поставщиком (подрядчиком);

- Доходы от компенсации затрат, связанные с судопроизводством (госпошлины, судебные издержки) на дату вступления в силу решения судебного органа на основании представленных решений правовым отделом;

- Доходы в виде добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц учитывать в соответствии с заключенными договорами, заявлениями, обращениями;

- Стоимость платных образовательных услуг определяется согласно расчетов по калькуляциям. На каждого обучающегося составляется договор на весь период обучения и в бухгалтерском учете ведется аналитический учет;

- Доходы столовых складываются из себестоимости блюд на основании документа «План-меню» (форма по ОКУД 0330502) и наценки согласно Приказа от 01.06.2017 № 89-о; работники столовых оплачивают питание по себестоимости блюд, без учета торговой наценки;

- Доход по общежитиям формируется на основании ежегодных расчетов на содержание зданий и пользования имуществом, стоящих на балансе колледжа; возмещение коммунальных услуг согласно нормативам и ценам по приказам РЕК;

- Доход от молочной продукции, животноводства и растениеводства определяется по рыночным ценам согласно договоров, товарных накладных и счетов-фактур.

18.2. Для определения справедливой стоимости нефинансовых активов по договорам безвозмездной передачи, договорам пожертвований и выявленным в ходе инвентаризации недостаткам и излишкам и прочим случаям, в которых не указана стоимость единицы нефинансового актива использовать метод рыночных цен (п. 54-55 СГС «Концептуальные основы»).

Определять справедливую стоимость объекта бухгалтерского учета комиссии, создаваемой приказом директора колледжа, для достоверной оценки (цены), по которой может быть осуществлён переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими её совершить.

Комиссии при определении справедливой стоимости объекта бухгалтерского учета использовать документально подтвержденные данные, сформированные самостоятельно путём изучения рыночных цен в открытом доступе (п. 59 СГС «Концептуальные основы»).

Комиссии при определении справедливой стоимости объекта бухгалтерского учета не учитывать возможные (предполагаемые) издержки по сделке, связанные с продажей или иной формой выбытия актива или с передачей обязательства (п. 60 СГС «Концептуальные основы»).

18.3. Оценку материальных запасов в бухгалтерском учете осуществлять по фактической стоимости. Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

19. При отражении операций в бухгалтерском учете и при составлении отчетности указывать:

В 1-4 разрядах номера счета – аналитический код вида функции услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета. В первичных документах использовать аббревиатуру – **КВФ**;

При определении кода вида функций (далее - КВФ), применяемого при отражении факта хозяйственной жизни, считать приоритетным вид деятельности, в которой используется полученный результат.

• в 15 – 17 разрядах номера счета – аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (аббревиатура в первичном документе - **КВД**) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (аббревиатура в первичном документе - **КВР**), соответствующий коду бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов (аббревиатура в первичном документе - **КВИФ**));

• в 18-ом разряде балансового счета указывать:

2 - приносящая доход деятельность, целевые средства и собственные средства колледжа, сформированные после расчета налога на прибыль;

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели;

В первичных документах использовать аббревиатуру – **КФО**.

20. Применять в течение календарного года нумерацию платежных документов (кассовых и банковских) сплошным методом, без учета источников финансирования.

21. В расходных кассовых ордерах поле «Получил» получателями денежных средств заполнять собственноручно.

22. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью колледжа в соответствии с доверенностями и приказами директора.

Возложить ответственность за исполнение настоящего приказа в части скрепления документов гербовой печатью колледжа на главного бухгалтера и секретаря (руководителя).

23. Определить порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию в соответствии с Указанием 3210-У от 11.03.2014г.

Установить, что размер выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы не может превышать 20 000 (Двадцать тысяч) рублей, за исключением исполнения колледжем обязательств по приобретению товаров (услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

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

Установить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные нужды не может превышать 30 дней, за исключением случаев выезда в командировку.

Установить для материально ответственных лиц колледжа предельные сроки использования и отчетности по выданным в бухгалтерии доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента регистрации в книге выдачи доверенностей;

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

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

24. Относить к бланкам строгой отчетности – бланки дипломов и приложений к ним, бланки дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации, справки об обучении в образовательной организации, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним (Приложение № 10 к УП БУ).

Учет бланков строгой отчетности вести на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк, один рубль. Назначить ответственным по учету, хранению и выдачи бланков строгой отчетности на складе:

- заведующую складом.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных лиц:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, - специалист управления кадровой политики и организационно-документационного обеспечения под непосредственным контролем руководителя управления;

- за бланки дипломов и приложений к ним, по бюджетной деятельности КФО-4 выданные со склада, справки об обучении в образовательной организации – специалист управления кадровой политики и организационно-документационного обеспечения под непосредственным контролем руководителя управления;

- за бланки дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации по бюджетной деятельности КФО-4, выданные со склада, – специалист управления кадровой политики и организационно-документационного обеспечения под непосредственным контролем руководителя управления;

- за бланки дипломов и приложений к ним по приносящей доход деятельности КФО-2, выданные со склада, справки об обучении в образовательной организации – ведущий менеджер (менеджер) отдела дополнительного образования под непосредственным контролем начальника отдела;

- за бланки дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации по приносящей доход деятельности КФО-2, выданные со склада, – ведущий менеджер (менеджер) отдела дополнительного образования под непосредственным контролем начальника отдела.

25. Утвердить составы постоянно действующих комиссий, решения которых принимаются работниками бухгалтерии к исполнению, при надлежаще оформленных первичных документах, (Приложение № 13 к УП БУ):

- комиссия по списанию материальных запасов;

- комиссия по списанию бланков строгой отчетности;

- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

- состав внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии;

- состав комиссии для проведения ревизии кассы.

26. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и учредителем.

26.1. Согласно п.п. 5 п. 1 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации представлять в налоговый орган годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность не позднее трех месяцев после окончания отчетного года. Состав предоставляемых форм определяется письмом Министерства Финансов Российской Федерации.

27. Возложить персональную ответственность:

- за организацию и функциональное управление процессами по оказанию платных образовательных услуг, деятельности приносящей доход, а также за экономически обоснованным расходованием средств от этой деятельности на директора колледжа, заместителей директора и руководителей структурных подразделений;

- за организацию и функциональное управление капитальным строительством объектов имущественного комплекса колледжа – на директора колледжа;
- за организацию и функциональное управление в сфере учебно-производственной деятельности, в сфере оказания учебно-производственных услуг - на заместителя директора по учебно-производственной работе;
- за организацию и функциональное управление в сфере оказания услуг по внедрению новых информационных технологий - на заместителя директора ответственного за информационное обеспечение колледжа;
- за организацию и функциональное управление в сфере производственно-хозяйственной деятельности - на заместителя директора по общим вопросам;
- за организацию и целевое расходование средств, выделенных на стипендиальные выплаты и мероприятия в рамках культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной программы для студентов - на заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

28. Применять Учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета с момента её утверждения директором колледжа последовательно из года в год.

Учетную политику считать единым правовым актом колледжа, который может дополняться и/или изменяться отдельными приказами директора, если эти дополнения и/или изменения соответствуют случаям, указанным в п. 12 СГС «Учетная политика».

Изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета колледжа вносить на основании п. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Приказ «Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения колледжа» размещать на официальном сайте колледжа.

Главному бухгалтеру колледжа обеспечить хранение документов Учетной политики не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 22 СГС «Учетная политика»).

## **2. Особенности учета нефинансовых активов.**

В разделе определены порядок и регламенты учета отдельных объектов бухгалтерского учета, соответствующих балансовым счетам первого раздела Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений Инструкции 174н (счета 0 10100 000, 0 10200 000, 0 10300 000, 0 10400 000, 0 10500 000, 0 10600 000, 0 10900 000, 0 11100 000, 0 11400 000) с учетом специфики деятельности колледжа и с целью полного отражения финансовой информации для формирования достоверной отчетности.

1. В составе основных средств колледжа учитывать имущество, которое считается активом, принадлежит колледжу на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования, приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал. Объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения неоднократно либо постоянно при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования активов определять, в том числе с учетом планируемых условий эксплуатации объектов, с привлечением специалистов колледжа по направлениям деятельности.

Учет основных средств осуществлять в соответствии с пунктами 23 – 36, 38 - 55 Инструкции № 157н и приказом МФ России от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"».

2. Основные средства разделить на группы:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- биологические ресурсы;
- инвестиционная недвижимость;
- прочие основные средства.

Для группировки основных средств по соответствующим счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета (группам) в соответствии с п. 53 Инструкции № 157н использовать положения Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ). Положения ОКОФ не применять для решения вопросов об отнесении нефинансового актива на статьи классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) к основным средствам или материальным запасам. По приносящей доход деятельности в направление «Животноводство» относить к основным средствам поголовье дающее молочную продукцию, молодняк и производителей. Перевод животных из категории учитываемых на счетах материальных запасов в основные средства производится по Акту.

3. Первоначальной стоимостью основных средств признавать сумму фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение, изготовление и готовности к использованию объектов основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость (НДС), предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а в рамках приносящей доход деятельности (КФО-2) создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств согласно счета-фактуры приобретения без учета НДС.

4. Первоначальную стоимость основных средств изменять в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

К работам по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции относить работы, повлекшие изменения функций объекта в целом, в том числе:

к реконструкции относить изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. После выполнения работ по реконструкции недвижимого имущества, срок полезного использования устанавливать специально созданной комиссией.

к модернизации относить совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств, приводящих к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта, осуществляемых путем замены его конструктивных элементов и

систем более эффективными. Модернизацию начинать после издания приказа директора о ее проведении, в котором должны быть указаны причины и сроки проведения модернизации, способ проведения работ: собственными силами (хозяйственным способом) или с привлечением подрядчиков. После выполнения работ по модернизации основного средства, срок полезного использования не увеличивать, т.к. при вводе в эксплуатацию для него устанавливается максимальный срок использования. Если на момент проведения модернизации срок полезного использования актива истек, стоимость модернизации принимается в расходы единовременно.

к дооборудованию относить дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и отдельное их применение будет невозможно. После выполнения работ по дооборудованию основного средства, срок полезного использования не увеличивать, т.к. при вводе в эксплуатацию для него устанавливается максимальный срок использования.

Основанием для определения вида изменений, отражающих дооборудование и реконструкцию основных средств считать служебную записку руководителя структурного подразделения колледжа с указанием цели приобретения, отвечающего за приобретение материальных ценностей и (или) проведение вышеуказанных работ.

Основанием для бухгалтерских записей, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств, считать Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), составленный комиссией и представленный к учету руководителем структурного подразделения колледжа, отвечающего за приобретение материальных ценностей и (или) проведение вышеуказанных работ.

5. Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ и приказом МФ России от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"».

6. После выполнения работ по восстановлению основного средства, срок полезного использования не увеличивать, т.к. при вводе в эксплуатацию для него устанавливается максимальный срок использования.

7. По излишкам основных средств, выявленным в результате инвентаризации срок полезного использования устанавливать комиссией, созданной приказом ректора.

8. Выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитывать на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации» в разрезе материально-ответственных лиц по номенклатуре учитываемых объектов, с отражением их количества, фактической стоимости. Уникальные инвентарные номера не присваивать. Внутреннее перемещение осуществлять на основании накладной (ф.0504102). Выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации», производить на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104).

Аналитический учет по счету вести в оборотных ведомостях. Оборотные ведомости по материально-ответственным лицам, номенклатуре распечатывать по итогам года.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые

(принимаемые) на хранение» по балансовой стоимости, после оформления процедуры списания хранить по стоимости в условной оценке один объект - 1 (Один) рубль до момента утилизации. Основанием считать акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Аналитический учет имущества, в отношении которого принято решение о списании, вести материально – ответственным лицам по номенклатуре до утилизации (уничтожения).

9. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, и непроизведенным, и нематериальным активам независимо от стоимости присваивать уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер в электронном виде в автоматизированной программе -«1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

10. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производить в рублях и копейках в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (с изменениями и дополнениями) и письмом МФ РФ от 13.04.2005 № 02-14-10а/721;

10.1. Начисление амортизации не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю (п. 34 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 №257н);

10.2. При начислении амортизации использовать линейный метод. 10.3. Амортизацию не начислять на объекты стоимостью до 10 000 руб., за исключением объектов библиотечного фонда.

10.4. Амортизацию начислять в размере 100% стоимости при выдаче в эксплуатацию на объекты библиотечного фонда до 100 000 руб. и любые другие объекты основных средств стоимостью от 10 000руб. до 100 000руб.

10.5. На объекты стоимостью свыше 100 000руб. амортизацию начислять ежемесячно линейным методом.

11. К нематериальным активам колледжа относить объекты нефинансовых активов, неоднократно используемые в деятельности колледжа, способные приносить экономические выгоды в будущем, не имеющие материально-вещественной формы, которые можно идентифицировать, выделить (отделить) от другого имущества, со сроком использования более 12 месяцев, на которые колледжем документально подтверждены исключительные права.

Учет нематериальных активов осуществлять в соответствии с п.56-69 Инструкции 157н на счетах иного движимого имущества (балансовый счет 0 102 30 000).

Нематериальные активы, как результаты интеллектуальной деятельности, принимать к балансовому учету по стоимости, в сумме произведенных затрат, в соответствии со служебной запиской заместителя директора, на основании приказа директора и составленного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Устанавливать срок полезного использования нематериальных активов, в зависимости от порядка их поступления (приобретения):

- по документам на нематериальные активы, если договором на приобретение предусмотрен срок полезного использования, учитывать такие расходы, исходя из условий договора;

- по сроку действия исключительного права, в соответствии с условиями патента (свидетельства);

-при условии отсутствия документов срок полезного использования устанавливать из расчета десяти лет.

Начисление амортизации нематериальных активов, стоимостью более 100 000 рублей производить в рублях и копейках, линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Расчеты с бюджетом по уплате государственных пошлин за регистрацию и действие патентов, в целях получения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности учитывать на балансовом счете 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Расходы на уплату государственных пошлин за регистрацию патентов на получение исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности относить на расходы, формирующие объем фактических вложений в объекты нематериальных активов и отражать на балансовом счете 0 106 02 000 «Вложения в НФА».

Расходы на уплату государственных пошлин за действие патентов на результаты интеллектуальной деятельности за второй, третий и последующие годы действия патентов, относить на балансовый счет 0 109 81 000 «Общехозяйственные расходы».

12. Принимать к учету земельные участки, закрепленные за колледжем учредителем, а также полученные от органов государственной власти до оформления права безвозмездного (бессрочного) пользования на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости земельного участка, указанного в акте приема-передачи. В составе непроизведенных активов учитывать по факту оформления права безвозмездного (бессрочного) пользования по кадастровой стоимости, с отражением по дебету счета 4 103.11.330 и кредиту счета 4 401 10 195, с отражением изменения показателя счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем».

При приобретении земельных участков за счет средств от приносящей доход деятельности отражать по дебету счета 2 106 13 330 и кредиту счета 2 302 00 000 сумму произведенных расходов, связанных с приобретением и регистрацией земельного участка. По факту государственной регистрации прав на земельный участок, принимать к балансовому учету с отражением по дебету счета 2 103 11 330 и кредиту счета 2 106 13 330 в сумме произведенных расходов, в дальнейшем скорректированных до кадастровой стоимости по дебету счета 2 103 11 330 и кредиту счета 2 401 10 199 и отражением изменения показателя счета 2 210 06 000 «Расчеты с учредителем» в размере кадастровой стоимости земельного участка.

13. Учет материальных запасов осуществлять в соответствии с пунктами 98 - 120 Инструкции № 157н.

Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, по приносящей доход деятельности (КФО-2) по фактической цене закупа согласно счета-фактуры без учета НДС.

13.1. Учет и списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

13.2. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и

обувь и др.) отражать по дебету счетов 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов», 0 109 00 272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» после истечения нормативного срока службы.

Карты водителей для тахографов учитывать в составе материальных запасов на счете 0 105 36 000. «Прочие материальные запасы». Расходы на изготовление карт водителя учитывать как материальные запасы по подстатье КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» и по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».

Выдачу карт водителям отражать на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

13.3. Применять для списания горюче-смазочных материалов (топлива) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) и Путевые листы по формам, утвержденным Приложением № 4 к УП БУ.

13.4. Мягкий инвентарь списывать на расходы при отпуске в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) при признании комиссией его непригодности с одновременным переводим его в статус «ветошь».

Установить сроки службы мягкого инвентаря и перечень хозяйственного инвентаря, учитываемого в составе материальных запасов. (Приложение №11 к УП БУ).

13.5. В целях контроля использования запасных частей, материальные ценности, выданные для ремонта транспортных средств (автошины, покрышки, диски колес, и т.п.) учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», по фактической стоимости приобретения, с ведением карточек транспортных средств. Со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» списание и замена производятся согласно пробега.

14. Учет расходов по формированию себестоимости вести отдельно в рамках выполнения государственного задания, в рамках приносящей доход деятельности на счете 0 109 00 000 ««Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»:

- в рамках выполнения государственного задания:

среднее профессиональное образование.

- в рамках приносящей доход деятельности:

по номенклатуре (среднее профессиональное образование, дополнительные образовательные услуги, проживание в общежитии, услуги общественного питания, изготовление готовой продукции и т.п.).

В состав прямых затрат по счету 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» относить расходы:

- на оплату труда, страховые взносы на выплаты сотрудникам,

- материальные запасы на изготовление готовой продукции.

Организовать аналитический учет по кодам экономической классификации, номенклатуре, видам затрат и направлениям деятельности.

В состав общехозяйственных расходов по счету 0 109.81 000 «Общехозяйственные расходы» относить затраты, обеспечивающие функционирование колледжа как целостного хозяйствующего субъекта, за исключением перечисленных выше и относимых на себестоимость готовой продукции напрямую и расходов, не связанных производственной деятельностью колледжа.

Распределять общехозяйственные расходы на себестоимость готовой продукции, выполненные работы, оказанные услуги, произведенные за отчетный период ежемесячно в полном объеме.

15. В соответствии с п.3 Инструкции №157н, суммы начисленного налога на имущество организаций, земельного и транспортного налогов, а также платы за негативное воздействие на окружающую среду отражать в составе расходов, формирующих себестоимость продукции, работ, услуг в периоде начисления, в соответствии со сроками формирования деклараций, расчетов.

16. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (0 401 20 000) признавать:

- расходы на социальные обеспечения работников;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.
- прочие расходы, не связанные с осуществлением деятельности, направленной на получение дохода.

17. Себестоимость услуг, сформированную на счете (0 109.60.000) относить в Дебет счета 0 401.10.131 «Доходы от оказания услуг (работ)» в последний день месяца.

18. Стоимость переданных колледжем в аренду помещений учитывать на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» в размере доли балансовой стоимости объекта недвижимости пропорционально сданным в аренду площадям.

### **3. Особенности учета финансовых активов.**

В разделе определены порядок и регламенты учета отдельных объектов бухгалтерского учета, соответствующих балансовым счетам второго раздела Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений Инструкции 174н (счета 0 20100 000, 0 20500 000, 0 20600 000, 0 20800 000, 0 20900 000) с учетом специфики деятельности колледжа и с целью полного отражения финансовой информации для формирования достоверной отчетности.

1. Установить порядок формирования банковских документов и осуществления приема – сдачи денежной наличности в кассе колледжа:

1.1. На основании распорядительных документов, утвержденных директором к оплате, согласованных с главным бухгалтером (заявка на кассовый расход, заявка на возврат, счет, счет-фактура, служебная записка и прочие), в автоматизированной программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», формируются в электронном виде платежные документы на выбытие денежных средств с лицевого счета колледжа для дальнейшей выгрузки в систему электронного документооборота с Министерством финансов по Омской области (АС «Бюджет»).

1.2. Получение денежной наличности в кассу и её сдачу из кассы колледжа производить в банкоматах и отделениях Сбербанка, используя дебетовые банковские карты. Дебетовые банковские карты хранить в сейфе кассы, и разрешить их использовать в рабочее время:

- бухгалтеру, наделенному полномочиями кассира.

1.3. При приеме наличных денежных средств от физических и юридических лиц за реализованные товары (работы, услуги) применять контрольно – кассовую технику (ККТ) на основании Закона Российской Федерации от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-

кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» В колледже установлено девять контрольно-кассовых аппаратов:

- касса колледжа, учебный корпус № 1, кабинет 2, ул. Добролюбова, 15;
- столовая, учебный корпус № 1, обеденный зал, ул. Добролюбова, 15;
- столовая, учебный корпус № 1, преподавательский зал, ул. Добролюбова, 15;
- столовая, учебный корпус № 1, буфет, ул. Добролюбова, 15;
- столовая, учебный корпус № 2, обеденный зал, ул. Избышева, 3;
- столовая ЧФ БПОУ ОО «СПК» РПЧ, р.п. Черлак, ул. 4-я Восточная, 76;
- столовая УФ БПОУ ОО «СПК» ДУ, Марьяновский район, д. Усовка, ул. Мельничная д. 19;
- столовая, учебный корпус ФБПОУ ОО «СПК» СС, обеденный зал, Таврический район, с. Сосновское, ул. Улыбина, 4;
- столовая, учебный корпус ТФ БПОУ ОО «СПК» РПТ, обеденный зал, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 141;

Ответственными за работу на ККТ являются работники бухгалтерии в обязанности которых входит ведение кассовых операций и столовых, оказывающие услуги питания по приносящей доход деятельности.

1.4. Лимит остатка денежных средств в кассе колледжа устанавливать с учетом объема поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги. Расчет лимита остатка денежных средств в кассе производить на основании пункта 1 приложения к Указаниям ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У. Лимит остатка денежных средств в кассе колледжа устанавливать приказом директора.

2. Перечисление денежных средств с лицевого счета в Министерстве финансов Омской области на дебетовые банковские карты отражать в бухгалтерском учете на основании выписки казначейства с лицевых счетов следующей записью:

Дт \*210 03 560 Кт \*201 11 610, где (\*) - КФО;

Поступление наличных денежных средств в кассу, выбывших с лицевого счета в Министерстве финансов Омской области, отражать на основании приходного кассового ордера следующей бухгалтерской записью:

Дт \*201 34 510 Кт \*210 03 660, где (\*) – КФО;

Внесение на дебетовые банковские карты денежных средств из кассы колледжа в бухгалтерском учете отражать следующей записью:

Дт \*210 03 560 Кт \*201 34 610, где (\*) – КФО;

Поступление на лицевой счет в Министерстве финансов Омской области денежных средств с дебетовых банковских карт в бухгалтерском учете отражать следующей бухгалтерской записью:

Дт \*201 11 510 Кт \*210 03 660, где (\*) – КФО.

Одновременно с отражением поступлений и выбытий денежных средств на бухгалтерских счетах \*201 34 000, \*201 11 000, \*210 03 000, \*201 23 000 отражать поступление денежных средств на забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» и выбытие денежных средств на забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств». По счету 201. 34 формировать записи по служебному забалансовому счету НД «Поступления и выбытия наличных денежных средств».

3. Учет денежных средств осуществлять в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание от

11.03.2014 г. N 3210-У)

3.1. Кассовую книгу (ф. 0504514) оформлять на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения». (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)

4. Установить порядок учета командировочных расходов в колледже в соответствии с Приложением № 12 к УП БУ.

4.1. Установить следующий порядок отражения в бухгалтерском учете операций, связанных с выездной практикой студентов и выездными мероприятиями (повышение квалификации сотрудников, конкурсы, олимпиады, спортивные, культурно-массовые мероприятия и т.п.):

4.1.1. Расчеты с преподавателями – руководителями практики (ответственными за мероприятия) отражать по КОСГУ 212, 226 КВР 112.

4.1.2. Получение денежных средств на командировочные расходы сотрудником (руководителем практики) через кассу колледжа отражать бухгалтерской записью:

Дт 112 0 208 00 560 Кт 0 201 34 610

4.1.3. Перечисление денежных средств на командировочные расходы сотруднику (руководителю практики) с лицевого счета колледжа отражать бухгалтерской записью:

Дт 112 0 208 00 560 Кт 0 201 11 610

4.1.4. Принимать к бухгалтерскому учету суммы произведенных расходов на основании утвержденного руководителем Авансового отчета (ф. 0504505) и отражать бухгалтерской записью:

Дт 112 0 109 00 000, (112 0 401 20 000), Кт 112 0 208 00 660

4.2. Расчеты со студентами, выезжающими:

- на практику отражать по КОСГУ 226, КВР 113;

- на студенческие мероприятия по КОСГУ 226, КВР 113.

4.2.1. Выплату аванса студентам через кассу колледжа отражать бухгалтерской записью:

Дт 113 0 208 00 560 Кт 0 201 34 610

4.2.2. Перечисление аванса студентам с лицевого счета колледжа отражать бухгалтерской записью:

Дт 113 0 208 00 560 Кт 0 201 11 610

4.2.3. Перечисление денежных средств под отчет штатным сотрудникам, сопровождающим студентов на выездные мероприятия, в случае если это является целью командирования, отражать бухгалтерской записью:

Дт 113 0 208 00 560 Кт 0 201 11 610 (суточные)

Дт 244 0 208 00 560 Кт 0 201 11 610 (проезд, проживание и т.п.)

4.2.4. Перечисление денежных средств под отчет внештатным сотрудникам, сопровождающим студентов на выездные мероприятия, отражать бухгалтерской записью:

Дт 113 0 208 00 560 Кт 0 201 11 610 (суточные, проезд, проживание и т.п.)

4.2.5. Принимать к бухгалтерскому учету суммы произведенных расходов на основании утвержденного руководителем Авансового отчета (ф. 0504505) и отражать бухгалтерской записью:

Дт 113 0 109 00 000 (113 0 401 20 000) Кт 113 0 208 00 660

Дт 244 0 109 00 000 (244 0 401 20 000) Кт 244 0 208 00 660

4.2.6. Перечисление денежных средств под отчет штатным сотрудникам, для исполнения колледжем обязательств по приобретению товаров (услуг) за наличный расчет, отражать бухгалтерской записью:

Дт 244 0 208 00 560 Кт 0 201 11 610

4.2.7. Получение денежных средств штатным сотрудником через кассу колледжа, для исполнения колледжем обязательств по приобретению товаров (услуг) за наличный расчет, отражать бухгалтерской записью:

Дт 244 0 208 00 560 Кт 0 201 34 610

4.2.8. Принимать к бухгалтерскому учету суммы произведенных расходов на основании утвержденного руководителем Авансового отчета (ф. 0504505) и отражать бухгалтерской записью:

Дт 244 0 109 00 000 (244 0 401 20 000) Кт 244 0 208 00 660.

4.3. Расчеты с оппонентами за проезд к месту оказания услуг и обратно производить на основании акта приема-передачи оказанных услуг в соответствии с условиями заключенного договора оказания услуг, представленными проездными документами и отражать бухгалтерской записью:

Дт 244 0 302 22 830 Кт 0 201 11 610

Дт 244 0 109 00 000 Кт 244 0 302 22 730

5. Проверку авансовых отчетов по подотчетным суммам, их утверждение ответственным лицом колледжа и окончательный расчет по каждому авансовому отчету осуществлять в срок не более 10 рабочих дней после его заполнения на основании подтверждающих документов.

6. Начислять задолженность в сумме требований по компенсации затрат колледжа к получателям авансовых платежей (подотчётных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

9. Установить следующий порядок отражения информации о претензионной работе по отношению к должникам колледжа, ведущейся работниками правового отдела:

- в течение трех рабочих дней по истечении месяца обращения в судебные органы для подачи документов (претензий) в суд, юрисконсульт колледжа направляет информацию об этом событии на имя главного бухгалтера с указанием даты обращения в суд, для отражения начисления расходов по уплаченной ранее государственной пошлины;

в течение трех рабочих дней по истечении месяца вступления в силу судебного решения (приказа и пр.), юрисконсульт колледжа направляет в бухгалтерию реестр вступивших в силу судебных документов, с приложением их копий, для отражения в бухгалтерском учете.

#### **4. Особенности учета обязательств.**

В разделе определены порядок и регламенты учета отдельных объектов бухгалтерского учета, соответствующих балансовым счетам третьего раздела Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений Инструкции 174н (счета 0 302 00 000, 0 303 00

000, 0 304 00 000) с учетом специфики деятельности колледжа и с целью полного отражения финансовой информации для формирования достоверной отчетности.

1. В учреждении заработная плата исчисляется на основании:

- утвержденного штатного расписания, согласованного с Министерством образования Омской области;

- тарификации по педагогическим работникам;

- приказов учреждения по оплате труда;

- табеля учета использования рабочего времени.

Расчет заработной платы ведется в разрезе каждого работника.

Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц, за первую половину месяца за фактически отработанное время, согласно табеля рабочего времени без стимулирующих выплат, за вторую половину месяца также за фактически отработанное время согласно табеля рабочего времени и стимулирующих выплат за целый месяц по приказу директора.

После начисления заработной платы оформляется Расчетная ведомость (ф. 0504402), затем формируется свод проводок к Журналу операций.

На основании свода проводок формируется Журнал операций № 6.

Для перечисления заработной платы на пластиковые карточки сотрудников формируются списки перечисляемой в банк зарплаты, которые подписываются директором, главным бухгалтером и бухгалтером по заработной плате.

Для выдачи заработной платы сотрудников через кассу Колледжа формируются платежные ведомости по заработной плате (ф. 0504403), которые утверждаются директором и главным бухгалтером.

На последний день каждого расчетного периода распечатываются расчетные листки по каждому сотруднику, по форме утвержденной данной Учетной политикой.

В учреждении производятся платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, и взносам на обязательное пенсионное страхование (ПФС), федеральное обязательное медицинской страхование (ФФОМС), обязательное социальное страхование по материнству и детству (ФСС), социальное страхование от несчастных случаев на производстве (ФСС травматизм), согласно НК РФ.

2. Считать основанием назначения выплат социального характера приказы директора при наличии:

- листка нетрудоспособности и заявления работницы на предоставление отпуска по беременности и родам в рамках срока, отраженного в листке нетрудоспособности;

- заявлений работника на предоставление отпуска по уходу за ребенком и назначение пособия при наличии документов, подтверждающих право на отпуск и пособие.

3. Установить порядок расчета среднего заработка для выплат социального характера соответствующий нормам:

- федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. 07.03.2018) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,

- постановления Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 (ред. 10.12.2016) «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,

- письма ФСС РФ от 11.01.2013 № 15-03-18/12-169 «О порядке назначения, исчисления и выплаты пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком в 2013 году».

4. Формирование и порядок использования сумм резерва (отложенных обязательств) на оплату отпусков за фактически отработанное время и соответствующих им сумм резервов страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование производить согласно Приложению №14 к УП БУ.

5. Определить порядок начисления и выплаты академических, социальных и именных стипендий на основании Положения о стипендиальном обеспечении обучающихся БПОУ ОО «СПК».

К обучающимся в колледже, на которых распространяется указанное Положение, относить студентов.

Начисление стипендий обучающимся производить на основании приказов директора.

Выплату государственной академической стипендии студенту прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем получения студентом оценки «удовлетворительно» во время прохождения промежуточной аттестации.

Выплату государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии студентам, прекращать с момента отчисления обучающегося из колледжа.

6. При принятии договорных обязательств исходить из принципа осмотрительности и целесообразности получения услуг, работ, товарно-материальных ценностей при использовании денежных средств колледжа.

Установить, что колледж вправе предусматривать авансовые платежи с последующей оплатой денежных обязательств, возникающих по договорам (государственным контрактам) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, после подтверждения выполнения (оказания) предусмотренных указанными договорами (государственными контрактами) работ (услуг) в объеме произведенных платежей:

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 и прохождении профессиональной переподготовки, участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, о проведении государственной экспертизы проектной документации, приобретении авиа - и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, для договоров на другие цели сумма которых не превышает ста тысяч рублей;

до 40 процентов суммы договора (государственного контракта) - по остальным договорам (государственным контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. Использовать счет 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» для учета расчетов по удержаниям из вознаграждений физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, по договорам гражданско-правового характера и для учета расчетов по безналичным перечислениям на счета банковских карт студентов колледжа.

8. Принимать к учету объект аренды – «Права пользования активом» и обязательства по уплате арендных платежей в сумме договоров аренды на весь срок пользования имуществом.

### **5. Особенности учета результатов деятельности.**

В разделе определены порядок и регламенты учета отдельных объектов бухгалтерского учета, соответствующих балансовым счетам четвертого раздела Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений Инструкции 174н (счета 0 401 10 000, 0 401 20 000, 0 401 30 000, 0 401 40 000, 0 401 50 000, 0 401 60 000) с учетом специфики деятельности колледжа и с целью полного отражения финансовой информации для формирования достоверной отчетности.

1. Субсидии на обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), иные цели, доходы колледжа от приносящей доход деятельности, научные гранты, пожертвования и прочие учитывать на балансовых счетах четвертого раздела «Финансовый результат» рабочего Плана счетов в соответствии с принятой бюджетной классификацией доходов.

2. Расходы за счет субсидии, полученной для обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в части нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги и нормативных затрат на общехозяйственные нужды колледжа, а также расходы за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывать на балансовом счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по соответствующим КФО (в 18-ом разряде счета бухгалтерского учета).

Расходы за счет субсидии на иные цели, расходы по научным грантам и пожертвованиям учитывать, как целевые расходы, используя для учета балансовые счета четвертого раздела «Финансовый результат» рабочего Плана счетов в соответствии с принятой бюджетной классификацией расходов на балансовом счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» по соответствующим КФО (в 18-ом разряде счета бухгалтерского учета).

Расходы за счет средств, оставшихся в распоряжении колледжа после расчета налога на прибыль, учитывать на балансовых счетах четвертого раздела «Финансовый результат» рабочего Плана счетов в соответствии с принятой бюджетной классификацией на балансовом счете 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

3. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществлять в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

Для отражения фактов хозяйственной жизни после отчетной даты, которые могут существенно повлиять на финансовое состояние колледжа, движение его финансовых средств и результаты финансовой деятельности в отчетном периоде, признавать следующие события:

- изменение кадастровой стоимости земельных участков в срок до 20 января года следующего за отчетным годом;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации в срок до 20 января года следующего за отчетным годом;
- объявление дебитора банкротом в срок до 20 января года следующего за отчетным годом;

- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении их стоимости в срок до 20 января года следующего за отчетным годом;
- получение от страховой организации возмещения за страховой случай, произошедший в отчетном периоде в срок до 20 января года следующего за отчетным годом;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности в срок до 31 января года следующего за отчетным годом.

В иных случаях событием после отчетной даты считать такое событие, которое произошло в срок до 31 января года следующего за отчетным годом и соответствует положениям СГС «События после отчетной даты».

## **6. Особенности учета санкционирования расходов**

В разделе определены порядок и регламенты учета отдельных объектов бухгалтерского учета, соответствующих балансовым счетам пятого раздела Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений Инструкции 174н (счета 0 50200 000, 0 50400 000, 0 50600 000, 0 50700 000, 0 50800 000) с учетом специфики деятельности колледжа и с целью полного отражения финансовой информации для формирования достоверной отчетности.

1. Для аналитического учета обязательств (финансовых и денежных) ввести в автоматизированной программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» в аналитических счетах счета 0 502 00 000 «Принятые обязательства» на первом уровне коды экономической классификации, на втором уровне аналитика по принятым обязательствам, на третьем уровне – аналитика по разделам лицевых счетов, на четвертом уровне – аналитика по видам целевых средств.

2. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения принятых (финансовых) обязательств - по кредиту счета 0 502 11 000 «Принятые обязательства»:

- по заработной плате перед работниками учреждения и вознаграждениям по договорам гражданско-правового характера, страховым взносам на них - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании сводной ведомости;

- по стипендии - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании сводной ведомости;

- по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей, которые заключаются по процедуре закупок (запрос котировок, аукционы) – в соответствии с полученными первичными документами из договорного отдела;

- по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей без проведения закупки конкурентным способом – на основании договоров;

- по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров - на дату принятия к оплате счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных;

- на основании авансовых отчетов, утвержденных руководителем учреждения, на дату их утверждения или по оплате (товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, оплате командировочных расходов и расходов на поездку для участия в мероприятии) с последующей корректировкой суммы финансовых обязательств при принятии авансового отчета;

- по налогам, сборам и иным платежам в бюджет - на основании начислений налогов, сборов и иных платежей, произведенных бухгалтером по налоговому учету в период, установленный законодательными актами РФ;

- по неустойкам (штрафам, пеням) - на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия их к оплате;

- по зачету встречных требований (некассовым операциям) при осуществлении взаиморасчетов с контрагентами и персоналом – на основании договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных и иных документов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг), на дату возникновения;

- по договорам, заключенным и не исполненным в прошлые отчетные периоды (кредиторская задолженность) - на основании договоров, или актов сверок взаимных расчетов с поставщиками (подрядчиками) или иных подтверждающих документов по состоянию на 01 января текущего года.

3. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения принимаемых обязательств - по счету 0 502 17 000 «Принимаемые обязательства»:

- сумму принимаемых обязательств определять в размере начальной (максимальной) цены контракта на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) на основании извещений, предоставленных контрактной службой в течение трех рабочих дней с момента размещения в ЕИС.

3.1. Принятие обязательств в размере начальной (максимальной) цены договора (далее – НМЦ) в бухгалтерском учете отражать следующей записью:

Дт \*506 10 000 Кт \*502 17 000, где (\*) – КФО.

3.2. При заключении договора по итогам проведения процедуры закупки обязательство отражать следующей записью:

Дт \*502 17 000 Кт \*502 11 000, где (\*) – КФО.

3.3. Корректировку принятых обязательств по НМЦ на основании извещения относительно цены заключенного договора производить следующей записью:

Дт \*502 17 000 Кт \*506 10 000, где (\*) – КФО.

4. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения денежных обязательств - по кредиту счета 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства»:

- по заработной плате перед работниками учреждения и вознаграждениям по договорам гражданско-правового характера, страховым взносам на них - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании сводной ведомости;

- по стипендии - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании сводной ведомости;

- по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей - на основании документов, подтверждающих факт выполнения договорных обязательств (акты выполненных работ, акты оказанных услуг, товарные накладные) на дату принятия их к оплате;

- по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров - на основании документов, подтверждающих факт выполнения договорных обязательств (счета, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, товарные накладные) на дату принятия их к оплате;

- по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов -

на основании авансовых отчетов, утвержденных руководителем учреждения, на дату их утверждения;

- на основании авансовых отчетов, утвержденных руководителем учреждения, на дату их утверждения;

- по налогам, сборам и иным платежам в бюджет - на основании начислений налогов, сборов и иных платежей, произведенных бухгалтером по налоговому учету в период, установленный законодательными актами РФ;

- по неустойкам (штрафам, пеням) - признаются с момента вступления в законную силу на основании решения суда, исполнительных листов;

- по зачету встречных требований (некассовым операциям) при осуществлении взаиморасчетов с контрагентами и персоналом – на основании договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных и иных документов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг), на дату возникновения;

- по договорам, заключенным и не исполненным в прошлые отчетные периоды (кредиторская задолженность) - на основании договоров, или актов сверок взаимных расчетов с поставщиками (подрядчиками) или иных подтверждающих документов по состоянию на 01 января текущего года.

5. Корректировать неисполненные принятые обязательства по заключенным договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей, дата окончания которых 31 декабря отчетного года, на основании дополнительных соглашений на изменение условий к договорам в срок не позднее 25 января года, следующего за отчетным годом.