

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЖИГУЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

от 29.12.2018 № 192-ог.

**Об утверждении Учетной политики**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Жигулевский государственный колледж» согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех работников соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.М. Куликову.

Директор колледжа



А.Э. Птицын

Приказ направить:

1. В дело;
3. В бухгалтерию;

## **I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ « О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Закон № 174-ФЗ);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкции № 157н);
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее- Инструкция № 174н);
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее- Инструкция № 183н);
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33-н;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н);
- Законодательства Самарской области, постановления и распоряжения Губернатора Самарской области и правительства Самарской области, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации.

## **1. Общие положения**

1.1. Ведение бухгалтерского учета в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Жигулевский государственный колледж» (далее- Колледж) осуществляется бухгалтерией. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п.26 федерального стандарта «Концептуальные основы».

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2).

1.3. Колледж публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **2. Технология обработки учетной информации**

2.1 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «КЛАСТЕР: БЮДЖЕТ», СБО «Кластер» и «WEB-Консолидация».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- размещение информации и осуществлении закупок Колледжа на официальном сайте [webtorgi.samregion.ru](http://webtorgi.samregion.ru).

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

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

- Ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «КЛАСТЕР: БЮДЖЕТ», на внешний носитель – флэшка, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **3. Правила документооборота**

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Колледж использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.

3.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

3.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате»
- КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

:

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

3.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью. При наличии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и

отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.10. В деятельности колледжа используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки трудовых книжек.

Учет и хранение бланков зачетных книжек и студенческих билетов, производится на складе колледжа. Выписку и выдачу зачетных книжек и студенческих билетов возложить на секретаря учебной части. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 7.

3.12 Особенности применения первичных документов:

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

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

3.12.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

3.12.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

3.12.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В бухгалтерию колледжа предоставляются дополнительно табель учета использования рабочего времени на аванс, на отпуск.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

#### 4. План счетов

4.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2 При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0704 «Среднее профессиональное образование»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> </ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели (методлитература);</li> <li>• 7– субсидии на иные цели (по постановлению -1500 руб.);</li> <li>• 9 – субсидии на иные цели (молодые специалисты).</li> </ul>
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

4.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 8).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### 5. Учет отдельных видов имущества и обязательств



5.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 19).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **6. Основные средства**

6.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 9.

6.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

6.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из восьми знаков.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается заведующей складом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества несмываемым маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

6.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- «Машины и оборудование»;
- "Транспортные средства";
- «Инвентарь производственный и хозяйственный».

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

6.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.7. 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. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- "Машины и оборудование";
- "Транспортные средства";
- «Инвентарь производственный и хозяйственный».

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

6.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- до 10000 руб. не начисляется;
- от 10000 руб. до 100000 руб. включительно начисляется 100% первоначальной стоимости;

- свыше 100000 руб. начисляется линейным методом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

Основание: пункты 36, 37, 39 Стандарта «Основные средства».

6.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

6.15. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

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

## 7. Материальные запасы

7.1. Колледж учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 9.

7.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующая складом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заведующей складом. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

7.4. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

7.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются колледжем и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

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

7.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

7.8. В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

7.11. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.12. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

## **8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

8.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **9. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

9.1. При формировании себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг:

а) к прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

б) к общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- амортизационные отчисления;
- затраты на содержание имущества.
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников колледжа, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческий, административно-хозяйственный, вспомогательный и иной персонал);
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на содержание административного здания;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы колледжа, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг.

9.2. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение.

9.3. Учитывать затраты по формированию себестоимости производства продукции, выполнения работ, оказания услуг на счете 10960200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

9.4. Относить прямые затраты к конкретному виду продукции, выполненных работ, оказанных услуг и учитывать на счете 10960200 «Себестоимость готовой продукции, работ услуг», согласно утвержденному государственному заданию:

- реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена;
- реализация основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки.

Для учета и отчетности вести отдельный аналитический учет услуг.

Распределение расходов, относящихся к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг, производить пропорционально численности обучающихся в разрезе услуг, согласно приложению № 10.

9.5. Для раздельного учета расходов вести следующие счета:

- 410961200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена;
- 410962200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по реализации основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки.
- 410981200 «Общехозяйственные расходы учреждения» по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена;
- 410982200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по реализации основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки.

9.6. Начисление дохода от платных услуг производится ежемесячно.

9.7. Учет доходов и расходов вести раздельно.

9.8. Учитывать затраты по формированию себестоимости производства продукции, выполнения работ, оказания услуг по приносящей доход деятельности на счете 210960200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

9.9. Распределение расходов, относящихся к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг, по приносящей доход деятельности, производить пропорционально запланированным доходам текущего года.

9.10. Для раздельного учета вести следующие счета:

- 210963200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по обучению на дневном отделении;
- 210983200 «Общехозяйственные расходы учреждения» по обучению на дневном отделении;
- 210964200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по обучению на заочном отделении;
- 210984200 «Общехозяйственные расходы учреждения» по обучению на заочном отделении;
- 210965200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по обучению на дополнительной курсовой подготовке;
- 210985200 «Общехозяйственные расходы учреждения» по обучению на дополнительной курсовой подготовке;
- 210986200 «Общехозяйственные расходы учреждения» по возмещению коммунальных услуг арендаторов,
- 20987200 «Расходы от сдачи в аренду нежилых помещений»;
- 210988200 «Оказание услуг в области коммерческой и технической деятельности».

9.11. Расходы произведенные, за счет безвозмездных поступлений (пожертвований), относить ежемесячно на финансовый результат текущего года, счет 240120200.

9.12. Расходы произведенные, за счет сдачи лома цветных и черных металлов, макулатуры, относить ежемесячно на финансовый результат текущего года на счет 240120200.

9.13. Распределять ежеквартально общехозяйственные расходы со счета 210980200 на счет 210960200.

В конце каждого квартала расходы по предпринимательской и иной приносящий доход деятельности списываются со счета 210960200 на счет 240120200.

9.14. По счетам 210987200, 210988200, 210989200, 210990200, произведенные расходы, без распределения списывать ежеквартально на финансовый результат текущего года.

9.15. Начисление дохода производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на расчетный счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

в) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

9.16. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;

- актов оказания услуг;

- товарно-транспортных накладных;

- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

9.17. Средства, полученные от предоставления платных, выполнения (оказания) работ (услуг) используются учреждением для своих целей.

9.18. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится согласно установленной дате начисления дохода.

## **10. Расчеты с подотчетными лицами**

10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа о направлении в командировку и заявления работника, подписанные директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту работника.

10.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 11). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от



деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

10.3. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

## **11. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

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

11.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## **12. Расчеты по обязательствам**

12.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

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

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

## **13. Дебиторская и кредиторская задолженность**

13.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном

Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

13.3 Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **14. Финансовый результат**

14.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

14.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия

договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

14.5. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.

11.6. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных образовательных услуг – ежемесячно в последний день месяца;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

11.7. В Колледже создается:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.  
Порядок расчета резерва приведен в приложении 12;

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

## **15. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

## **16. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

## **17. Инвентаризация имущества и обязательств**

17.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная

комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 15.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

18.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 16.

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

## **19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

19.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 №191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

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

2.2 19.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе СБО «Кластер» и «WEB-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

## **20. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

20.1. При смене руководителя или главного бухгалтера Колледжа (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

20.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора Колледжа.

20.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

20.4. В комиссию, включаются сотрудники Колледжа, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

20.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

20.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

## **II. Учетная политика для целей налогового учета**

### **1. Организационный раздел**

1.1. Налоговый учет в колледже организуется в соответствии с нормативными документами:

- Налоговый Кодекс РФ;
- Гражданский кодекс;
- Закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетный кодекс;
- Закон РФ от 12 января 1996 № 7 ФЗ «О некоммерческих организациях» ;

- Приказ Минфина России от 1 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 академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России 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 академиями наук, государственными (муниципальными учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Положение ЦБР «О Порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации»;
- Учредительные документы.

1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой.

1.3. Налоговые регистры формируются:

- из бухгалтерских регистров с внесением корректировок;
- иным способом (приложить образцы используемых регистров).

1.4. В состав доходов и расходов, включаемых в налоговую базу, не учитывать доходы, полученные в виде средств бюджетного финансирования субсидий на государственное задания, субсидии на иные цели, целевого финансирования и целевых поступлений на содержание и ведения уставной деятельности колледжа, финансируемых за счет указанных источников, и расходов, производимых за счет средств, таким образом не облагать налогом на прибыль и НДС.

1.5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

## **2. Налог на прибыль**

2.1. Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

2.2. Вести отдельный учет поступления и расходования целевых средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.3. Налоговая база по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств определяется в соответствии с положениями ст. 275.1 НК РФ.

2.4. Методом признания доходов и расходов считается метод начисления.

2.5. Определить дату получения дохода в том (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ;

2.6. Отчетным периодом для доходов, полученных от оказания платных услуг, считается кварталный.

2.7. Доходами для целей налогообложения от иной приносящей доход деятельности признать доходы колледжа, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249,250,321, 31 главы 25 НК РФ.

2.8. Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- доходами от образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительного образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/6 семестровой суммы (за месяц), причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам утвержденным на текущий семестр:

- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

2.9. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся.

2.10. По группам внереализационных доходов, пожертвований считать датой получения дохода, дату поступления этих доходов на счет колледжа, датой поступления дохода при безвозмездной передачи имущества – дату подписания акта приема- передачи.

Безвозмездные поступления (благотворительные средства, пожертвования, целевые средства от юридических лиц, спонсорская помощь) использовать на ведение уставной деятельности колледжа, в т.ч. на текущий ремонт зданий, сооружений, оборудования, на охрану колледжа и другие расходы.

При формировании доходов для целей налогообложения от сдачи имущества в аренду, от сдачи лома черных и цветных металлов, макулатуры, учитывать в доходах от реализации.

2.11. При определении налоговой базы по доходам учитывать положение статьи 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

2.12. В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет целевых средств для целей бюджетного учета порядку группировки учета хозяйственных операций по учету исполнения смет целевых для целей налогообложения заявить регистры бюджетного учета как регистры налогового учета.

2.13. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- прямые;

- косвенные.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;



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

- иные виды расходов.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.

2.14. Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством, в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

2.15. Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (без учета налога на добавленную стоимость), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

2.16. При списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется метод оценки по средней стоимости.

2.17. К амортизируемому имуществу относится имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб.

2.18. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом;

2.19. Амортизируемое имущество объединяется в амортизационные группы, приведенные в п. 3 ст. 258 НК РФ, с учетом Классификации основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

2.20. Срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения по основным средствам по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ N 1.

2.21. Распределение прибыли, оставшейся в распоряжении колледжа после налогообложения, распределять исходя из финансового состояния и внутренней потребности колледжа.

### **3. Налог на добавленную стоимость**

3.1. Объектом налогообложения НДС считать операции, перечисленные в ст.146 НК РФ, по видам деятельности:

- ремонт автомобилей,
- средства, поступившие от арендаторов;
- средства, поступившие от арендаторов на возмещение эксплуатационных, коммунальных услуг;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании гл.21НК РФ.

3.2. Для учреждения не являются объектом обложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;
- выполнение программ дополнительного образования;
- сдача лома и отходов цветных и черных металлов, сдача макулатуры;
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;
- иные виды операций, перечисленные в ст. 146 НК РФ.

3.3. Освобождаются от обложения НДС операции, перечисленные в ст.149 НК РФ.

3.4. Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 271,272 гл.25 НК РФ.

3.5. В качестве базы, используемой для получения необходимой информации в целях определения объектов налогообложения, использовать данные регистров бухгалтерского учета.

3.6. Налоговые вычеты по НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

3.7. Осуществлять ведение отдельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с п.4 ст.170 гл.21 НК РФ.

3.8. Колледжу выступать в роли налогового агента по НДС в отношении аренды имущества субъектов РФ.

3.9. Ведение книг покупок и продаж, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость".

3.10. Книгу покупок и продаж вести по учреждению сплошной регистрацией, выписанных и принятых к учету счетов –фактур.

3.11. Заполнение счета-фактуры начинать с указания порядкового номера и даты составления документа, нумерацию счетов-фактур возобновлять с начала календарного года.

3.12. Учреждение уплачивает НДС по месту своей постановки на учет.

## **4. Налог на имущество**

4.1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

4.2. Налоговая база определяется как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно ст.376 гл. 30 НК РФ. При

определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции по ведению бухгалтерского учета бюджетными учреждениями от 13.12.2010 года №174н.

4.3. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ.

## **5. Налог за негативное воздействие на окружающую среду**

5.1. Определить учетную политику для целей налогообложения за негативное воздействие на окружающую среду согласно приказа №45 от 18 июля 2014 г. «Об утверждении Федерального классификационного каталога отходов» и Постановлением правительства №72 от 16 августа 2013 г. «О порядке проведения паспортизации отходов 1-4 классов опасности».

5.2. Расходы по начисленной плате за негативное воздействие на окружающую среду относить в пределах установленных лимитов и нормативов на прямые затраты, а сверх лимитов – на расходы, не уменьшающие налогооблагаемую базу.

## **6. Транспортный налог**

6.1. Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие учреждению.

6.2. Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

6.3. Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные Законом Самарской области от 06 ноября 2002 года N 86-ГД "О транспортном налоге на территории Самарской области"

6.4. Исчислять и предоставлять расчеты и декларации в соответствии с положением ст.360 гл.28 НК РФ по месту регистрации транспортных средств.

6.5. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

## **7. Налог на землю**

7.1. Налоговую базу по земельным участкам определять на основании сведений государственного кадастра каждом земельном участке в соответствии со ст.389 гл.31 НК РФ.

7.2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст.394 гл.31 НК РФ.

7.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет, по месту нахождения колледжа, в порядке и сроки, предусмотренные ст.31 НК РФ.

## 8. Налог на доходы физических лиц

8.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

Налоговым периодом признается календарный год. Сумма налога определяется в полных рублях.

Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст.217НК РФ.

8.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

8.3. Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках.

8.4. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится Колледжем по месту своего нахождения.

### Заключительные положения

1. Действие Учетной политики бессрочно.

2. В Учетную политику для целей бюджетного учета могут вноситься изменения в случаях:

- при изменении требований, предусмотренных законодательством РФ или изменение нормативных актов о бухгалтерском учете;
- при существенном изменении условий деятельности Колледжа;
- при разработке нового способа ведения бухгалтерского учета в Колледже.

3. В Учетную политику для целей налогового учета могут вноситься изменения в случаях:

- при смене в Колледже выбранного метода учета;
- в случае изменения законодательства о налогах и сборах.

Главный бухгалтер



С.М. Куликова