

В соответствии с требованиями пункта 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “Учетная политика, оценочные значения и ошибки”, утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике ОГБПОУ «Кинешемский педколледж», которая утверждена приказом учреждения от 29.12.2018г. № 217 и состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Общие вопросы

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Способ обработки и хранения учетной информации

3.2 Порядок документооборота и ответственные лица

3.3 Рабочий план счетов

3.4 Первичные учетные документы

3.5 Регистры бухгалтерского учета

3.6 Регистры налогового учета

3.7 Инвентаризация активов и обязательств

3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность

3.9 Организация внутреннего контроля

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1 Общие положения

4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы

4.3 Материальные запасы

4.4 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг

4.5 Денежные средства

4.6 Расчеты с подотчетными лицами

4.7 Расчеты по оплате труда

4.8 Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам

4.9 Доходы будущих периодов

4.10 Расходы будущих периодов

4.11 Резервы предстоящих расходов

4.12 Событие после отчетной даты

4.13 Учет обязательств

4.14 Учет на забалансовых счетах

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

5.1 Налог на прибыль

5.2 НДС

5.3 Налог на имущество

5.4 Прочие налоги (платежи)

Раздел 6. Приложения

6.1 Рабочий план счетов учреждения

6.2 Порядок документооборота

6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы

6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

- 6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно
- 6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет
- 6.7 Сроки хранения документов
- 6.8 Перечень регистров налогового учета
- 6.9 План проведения инвентаризаций
- 6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации
- 6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы
- 6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения
- 6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения
- 6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет
- 6.15 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни
- 6.16 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете
- 6.17 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
- 6.18 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения
- 6.19 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств
- 6.20 Перечень бланков строгой отчетности и денежных документов
- 6.21 Список должностных лиц, ответственных за оформление, ведение документов и сдачу отчетности
- 6.22 Список должностных лиц, имеющих полномочия заверения электронных документов, распечатанных на бумажных носителях
- 6.23 Прочие условия учета

Раздел 1. Общие вопросы

Настоящая учетная политика областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кинешемский педагогический колледж» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, перечисленными в Разделе 2

«Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

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.

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами такими как:

Кодексы Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 05.02.2018), «О некоммерческих организациях»;

Постановления правительства Ивановской области

- Постановление Правительства Ивановской области от 07.09.2016 N 304-п "О списании имущества, находящегося в собственности Ивановской области" (вместе с "Положением о списании имущества, находящегося в собственности Ивановской области ");

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными

- внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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";
 - Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
 - Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
 - Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
 - Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
 - Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
 - Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
 - Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
 - Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
 - Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н (ред. 246н от 30.11.2018г) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
 - Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"»;
 - Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
 - Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»
 - Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств».

Приказы Департамента образования Ивановской области:

- Приказ Департамента образования Ивановской области от 31.01.2011г № 42 «Об утверждении видов особо ценного движимого имущества автономного и бюджетного учреждения»
- Приказ Департамента образования Ивановской области от 06.12.2016 № 2234-о «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области».
- Приказ Департамента образования Ивановской области от 31.12.2015г №2434-о « Об осуществлении областными государственными профессиональными образовательными организациями Ивановской области полномочий Департамента образования Ивановской области по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме».

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Для осуществления полномочий, переданных Департаментом образования в соответствии с вышеуказанным приказом, учреждение применяет в работе нормативные акты, в соответствии с которыми ведут бухгалтерский учет казенные учреждения.

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Способ обработки и хранения учетной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов 1С:Предприятие 8 и 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и на бумажных носителях.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе ежемесячно.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и учредителем, контролирующими и другими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов».

3.2 Порядок документооборота и ответственные лица

Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

- № 6.2 «Порядок документооборота»;
- №6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;
- № 6.12 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения»;

к настоящей учетной политике.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

3.3 Рабочий план счетов

В соответствии с требованиями вышеуказанных приказов Минфина РФ утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении №6.1 к настоящей учетной политике.

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (Инструкция № 174н).

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0704 "Среднее профессиональное образование";
- 1003 «Социальное обеспечение населения»;

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

3.4 Первичные учетные документы

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «Порядок документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Формы первичных учетных документов, разработанных учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 к учетной политике.

3.5 Регистры бухгалтерского учета

Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным формам регистров бухгалтерского учета, в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

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

- Журнал операций;
- Главная книга
- иных регистров, предусмотренных Приложением № 6.5 к учетной политике.

По истечении каждого месяца, первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за их формирование.

3.6 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм учреждением применяются регистры налогового учета, формы которых приведены в Приложении № 6.8.

Аналитические регистры налогового учета организации заполняются

автоматизировано. Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 15 дней.

3.7 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.19 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.9 «План проведения инвентаризаций».

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.11 «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

Перечень форм **регламентированной бухгалтерской отчетности** учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Перечень форм **внутренней отчетности**, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

3.9 Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с Приложением № 6.18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- 1) сплошного (выборочного) контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);
- 2) сплошного (выборочного) контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
- 3) проведения обязательных плановых и внеплановых инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1 Общие положения

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению 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, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
- по субсидиям на цели осуществления капитальных вложений (код вида финансового обеспечения «6»).

Бухгалтерский учет в части операций по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме ведется по видам

публичных обязательств, полномочия по которым переданы учреждению приказом Учредителя.

Учет операций по исполнению публичных обязательств, осуществляется на лицевых счетах, предназначенных для отражения операций по переданным полномочиям, открытых в УФК по Ивановской области.

Средства, полученные на исполнение публичных обязательств, расходуются строго по целевому назначению. Отчет об исполнении публичных обязательств составляется ежеквартально и предоставляется Учредителю. Код вида финансового обеспечения «1».

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением №6.1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

Бухгалтерский учет осуществляется:

- с применением дополнительного аналитического разреза (направление деятельности), обеспечивающего формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности учреждения.

4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) директора создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.17.

Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Основные средства".

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Учет объектов основных средств стоимостью менее 10000 рублей, выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам и лицам, ответственным за хранение (использование) на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

Начисление амортизации объекта основных средств производится следующим образом:

- единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств - линейный.

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.

Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов, где :

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учёта ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-12 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта присваивается новый инвентарный номер.

Порядок согласования списания имущества, числящегося на балансе колледжа и находящегося в оперативном управлении, осуществляется в соответствии с законодательством Ивановской области. Списание основных средств, требующих экспертной оценки производится при наличии документа независимой экспертизы о невозможности дальнейшего использования основных средств с указанием причин и имеющихся дефектов.

Списание основных средств, не требующих экспертной оценки производится по заключению комиссии.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ и Правительством Ивановской области.

Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив.

Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности:

-земельный участок, закрепленный за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитывается на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по его кадастровой стоимости.

4.3 Материальные запасы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

При выбытии материальные запасы оцениваются по средней фактической стоимости.

ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23р.

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению в соответствии с действующим законодательством и регулируется в зависимости от температурного режима.

4.4 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по мероприятиям в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности.

Операции с расходами на непосредственное оказание услуг, – учитываются на счете 0.109.00.000. «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Операции с расходами, которые не относятся на непосредственное оказание услуги, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.20.000 "Расходы текущего финансового года".

Ежемесячное отнесение себестоимости на финансовый результат текущего периода производится на основании Ведомости списания затрат в бухгалтерском учете по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.10.000 "Доходы текущего финансового года". Датой отнесения является последнее число месяца.

Расходы по услугам, осуществляемым за счет целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 5.401.20.000 "Расходы текущего финансового года".

Расходы по публичным обязательствам КФО «1» отражаются по дебету 1.401.20.000 "Расходы текущего финансового года".

4.5 Денежные средства

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Учет операций по движению безналичных денежных средств в учреждении ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов, по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования на основании реестра почтовых(других) расходов, (приложение № 6.5).

Денежные документы выдаются под отчет только должностным лицам, имеющим право на их получение (Перечень в приложении № 6.6).

Перечень денежных документов в приложении 6.20.

4.6 Расчеты с подотчетными лицами

Наличные денежные средства под отчет выдаются на нужды ответственным лицам, в соответствии с Приложением № 6.6 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет».

Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.14 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет».

4.7 Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производятся на основании Постановления Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области» (с изменениями и дополнениями) и согласно Положения о системе оплаты труда работников учреждения от 31.12.2008 № 142 (с изменениями и дополнениями), штатного расписания, утвержденного приказом директора учреждения на текущий календарный год и тарификации учебной нагрузки педагогических работников.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени – заполняется по неявкам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в целом по учреждению по всем сотрудникам.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета

карт, открываемых в отделениях Сберегательного Банка РФ, в отделениях других банков.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Расчетные ведомости формируются в отдельное дело и сброшюровываются один раз в год.

4.8 Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам

Учет расчетов по суммам доходов, начисленных учреждением ведется с использованием счетов 20500 «Расчеты по доходам» и 20900 «Расчеты по ущербу и другим доходам».

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе будущих периодов в сумме установленной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах ежемесячно в разрезе каждого договора.

Доходы по сданному в аренду имуществу признаются в учете в составе будущих периодов в сумме заключенного договора.

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Аренда

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение или пользование, или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

В целях применения с 1 января 2018 года СГС «Аренда» Учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

- применяемые коды финансового обеспечения;
- применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды;
- особенности расчета справедливой стоимости арендных платежей;
- особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров аренды.
- порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды.

4.9 Доходы будущих периодов

К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления).

А так же принятие к учету прав пользования (отложенные доходы):

- по договору безвозмездного пользования.

4.10 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно по месяцам в течении срока, к которому они относятся.

4.11 Резервы предстоящих расходов

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

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

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

В учреждении формируется резервов на оплату отпусков или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

4.12 Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

4.13 Учет обязательств

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.14 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке:

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Бланки строгой отчетности

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланки дипломов и приложений к дипломам, исполнительные документы, книга регистрации выданных документов об

образовании и квалификации, топливные карты и иные бланки строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется:

- в условной оценке один бланк, один рубль.

Перечень бланков строгой отчетности в приложении 6.20.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, стабилизаторы, генераторы, диски колесные;
- иные съемные запчасти стоимостью свыше 10000 рублей.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- и другие виды имущества, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- физический износ;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов).

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

5.1 Налог на прибыль

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности учреждения, учитываемым согласно ст.249 НК РФ, относить:

- по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования,
- по реализации дополнительных профессиональных программ.

К доходам от деятельности связанной с использованием объектов обслуживающих производств и хозяйств согласно ст.275.1 НК РФ относить доходы:

- от предоставления услуг по проживанию в общежитии студентов.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы:

- от сдачи имущества в аренду;
- от сдачи лома черных металлов и других видов вторичного сырья.

Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Аналитические регистры налогового учёта, указанные в Приложении № 6.8 «Перечень регистров налогового учета».

5.2 НДС

Колледж имеет освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по уплате НДС согласно ст. 145 НК РФ.

5.3 Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организации, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Для целей исчисления налога на имущество учреждение составляет Расчет среднегодовой стоимости имущества по видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала год и является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

5.4 Другие налоги (платежи)

Земельный налог

Обязательным для начисления и уплаты является земельный налог.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения.

Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Учреждение, являясь образовательным, использует льготу по уплате налога в соответствии с Законом Ивановской области от 28.11.2002 N 88-ОЗ "О транспортном налоге".