

Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

14.01.2026

№ 3

г. Тамбов

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2026 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.Г.Зяблову.

Директор

А.С. Зотов

С приказом ознакомлена:

О.Г. Зяброва

**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика ТАМБОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ" (далее — Колледж) разработана в соответствии с:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина:
 - от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
 - от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»);
 - от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»);
 - от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»);
 - от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»);
 - от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»);
 - от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»);
 - от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»);
 - от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»);
 - от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).
- Учетной политикой учредителя: Министерства образования и науки Тамбовской области (п. 7 Приказа 274н);

- Уставом Колледжа;

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» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование Расшифровка

Колледж	ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ "
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
-----	--------------------------------------------------------------------

X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:
---	---------------------------------------------------------------------------------

	— 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности);
--	------------------------------------------------------------------

	— 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ
--	-------------------------------------------------

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций.
2. Главный бухгалтер:
 - подчиняется непосредственно директору Колледжа;
 - несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности; *Основание: п. 8 Приказа 274н;*
 - устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками Колледжа; *Основание: п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ;*
 - не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни; *Основание: п. 24 Приказа 256н.*

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Деятельность работников бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и их должностными инструкциями. *Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

3. В Колледже приказом директора утверждается состав постоянно действующих Комиссий:
 - по поступлению и выбытию активов /приложение 1;
 - по проведению инвентаризации /приложение 2;
 - по поступлению и списанию бланков строгой отчетности, дипломов /приложение 3;
 - по списанию строительных материалов /приложение 4;
4. 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».*
5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Колледжа 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».*

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Обработка учетной информации ведется в электронном виде, с применением программного продукта «Парус-Бюджет 8». *Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Колледжа осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России/ СУФД-online.;
 - перечисление заработной платы работникам Колледжа, стипендии и других выплат студентам / Сбербанк Бизнес Онлайн; Газпром Банк; ВТБ ПАО;
 - передача финансовой (бухгалтерской) отчетности учредителю /Свод-Смарт;
 - передача отчетности по налогам, сборам, по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета, иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Пенсионного фонда РФ/ СБИС;
 - размещение информации о деятельности Колледжа на официальном сайте bus.gov.ru.;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
 - на головном сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Парус-Бюджет»;
 - 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 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*
5. Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются, в том числе к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом директора.

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота /приложение 20 к настоящей учетной политике). *Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*
2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.
При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается директором Колледжа.
Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.
В случае если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первый документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике. *Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*
3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций непредусмотрены унифицированные документы, используются:
 - самостоятельно разработанные формы, которые приведены в /приложении 12;
 - унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.*Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.*
4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. *Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в /приложении 13. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом директора. *Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- начисление доходов;
- исправление ошибок;
- авансовый отчет.

- В зависимости от операции по делящимся и повторяющимся, допускается не оформлять бумаги на каждую операцию, а выписывать один учетный документ. Периодичность может быть 1 раз в неделю, 1 раз в месяц, 1 раз в квартал или даже 1 раз в год (*п. 9 ФСБУ 27/2021*).

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Колледжа. 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», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухучета, без применения электронной подписи, с последующей распечаткой на бумажных носителях 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 операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется в конце года;

10.Формирование первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется в конце года;
- инвентарная карточка учета основных средств распечатывается на бумаге ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных распечатывается на бумаге при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

- книга учета бланков строгой отчетности - по мере совершения хозяйственной;
- журналы операций заполняются ежемесячно;

- главная книга ежемесячно формируется в электронном виде с последующей распечаткой на бумажном носителе после сдачи годовой финансовой отчетности;

- другие регистры, неуказанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. *Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.*

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

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;

- на счетах 302.12 и 302.14 - по несоциальным выплатам;

- на счетах 302.66 и 302.67 - по пособиям и компенсациям сотрудникам;

- на счете 302.96 - по иным выплатам;

12. Журналам операций присваиваются номера согласно, журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций /приложению 11.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются *ежемесячно в последний день месяца*. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно /приложению 11а.

13. Документы бухгалтерского учета частично составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. В связи с отсутствием программных средств, необходимых для оформления электронных документов, документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные сканкопии. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, - по документам, созданным внутри колледжа;

- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

14. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются директором собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

15. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся:

- на головном сервере;

16. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Тамбовское областное государственное

бюджетное профессиональное образовательное учреждение « Строительный колледж имени», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись. *Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

17. В деятельности Колледжа используются следующие бланки строгой отчетности:

- Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Дипломы СПО /тв.обложка;
- Дипломы СПО с отличием;
- Приложение к диплому СПО;
- Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- Сертификаты специалиста;
- Удостоверения повышения квалификации;
- Удостоверения повышения квалификации до 100 часов;

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

18. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним - специалист по кадрам;
- за бланки дипломов и вкладышей к ним, студенческих билетов, бланки платежных квитанций (ф. 0504510) - работник бухгалтерской службы;

Регистрационная книга по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности - работник бухгалтерской службы.

Ответственные за учет, хранение и выдачу бланков путевых листов - заведующий АХЧ; бланков доверенностей - бухгалтер материального стола;

19. Особенности применения первичных документов:

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

19.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

- Д - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации
Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

19.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

19.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии

с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

19.5. Колледж применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 5 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. *Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.*

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день; Также Колледж может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

20. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов /приложение 6, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 121н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

1- 4 Аналитический код вида

услуги:

0704; 0705; 0709; 1003.

5–14 Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:

- в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);
- если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

В остальных случаях — нули.

15–17 Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18 Код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 — средства во временном распоряжении;
- 4 — субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 — субсидии на иные цели;

6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Кроме забалансовых счетов учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1. 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».*

1.2. 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».*

2. Основные средства

2.1. Колледж учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», следующие объекты со сроком службы более 12 месяцев.

1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день месяца.

Основание: п. 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

- мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п. ;
- бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, источник бесперебойного питания, инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в /приложении 7.

2.2. 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 кабинета: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: 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.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Колледжа по поступлению и выбытию активов. *Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – вид финансового обеспечения;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов

библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятых к учету объектам не присваиваются.

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

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

Инвентарный номер наносит бухгалтер или лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким 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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбывающих) составных частей. *Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

2.7. В соответствии со сроками полезного использования начисление амортизации на объекты, стоимостью свыше 100000 рублей осуществляется линейным методом, а на объекты от 10000 до 100000 рублей, а так же библиотечный фонд, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию. *Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».*

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. *Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

2.9. 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 СГС «Основные средства».*

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.11. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Отдельные элементы ЛВС и ОПС и других сетей учитываются в составе сетей – как отдельные инвентарные объекты к учету не принимаются.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

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

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

2.18. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

3. Нематериальные активы

3.1. К нематериальным активам Колледжем могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

3.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 000.

3.3. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

3.4. Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации.
Основание: п. 27 СГС «Нематериальные активы».

3.5. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом.
Основание: п. 30 СГС «Нематериальные активы».

3.6. При получении права пользования активом 12 месяцев и менее объект не учитывается в составе нематериальных активов, а признается в учете на расходы текущего периода по счету 0 401 20 226. Если срок пользования переходит на следующий отчетный период, расходы отражаются на счете 0 401 50 226. На забалансовом счете 01 не учитываются.

4. Непроизведенные активы

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН. *Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».*

4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

1. Материальные запасы

5.1. Колледж учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- постельное белье и принадлежности (матрасы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду;

- обувь, включая специальную (ботинки и т.п.);

- спортивная, сценическая одежда и обувь (костюмы, сапоги и т.п.);

- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда,

технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря в общежитии, маркируются кастеляншей в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Маркировочный штамп хранится у заведующей общежитием.

6 «Прочие материальные запасы»:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, пред назначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- иные материальные запасы.

5.2. В Колледже применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует Колледж, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения.

Акт прикладывают к первичным документам поставщика. *Основание: пункт 8 СГС «Запасы».*

5.3. 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 Колледжем за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. *Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

5.4. Колледж применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.4.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.4.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.5. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.8.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР).

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.8.2. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом директора Колледжа. Ежегодно приказом директора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора Колледжа.

5.8.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия Колледжа по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды Колледжа производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия Колледжа по поступлению и выбытию активов.

5.9. Учет запчастей за балансом

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

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
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей,ываемых 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 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.10. Особенности списания материальных запасов

5.10.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.10.2 Выдача в эксплуатацию на нужды Колледжа канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.10.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Накладной (ф. 0510450). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике Колледжа.

2.17. Колледж не применяет детализацию КОСГУ в 24-26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов.

2. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- 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.

3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. По основному виду деятельности ведётся единственный вид услуги (образовательная деятельность) - все расходы считать прямыми 10960000, согласно, государственного задания. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции) - бюджет / внебюджет:

А) в рамках выполнения государственного задания:

- Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования;
- Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования, на базе среднего общего образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- Дополнительные образовательные программы по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих кадров.
- Программы профессиональной подготовки для лиц, ранее не имевших профессии.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением).

В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды Колледжа, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

7.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально заработной плате основного персонала.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Колледжа, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Колледжа (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану Колледжа;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы Колледжа, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально заработной плате основного персонала;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.109.60.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
 - амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за Колледжем или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- 7.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала.

4. Расчеты с подотчетными лицами

- 8.1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается приказом директора /приложение 10.
- 8.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или письменного заявления / служебной записки (разработанной самостоятельно, с указанием суммы аванса, назначение аванса), согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
- 8.3. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.
- 8.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйствственные расходы на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 20 рабочих дней устанавливается в размере не превышающем 30 000 (тридцать тысяч) руб. На основании распоряжения директора сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центробанка. *Основание: пункт 4 указания ЦБ от 09 декабря 2019 г. № 5348-У.*

В исключительных случаях допускается использование работником личных денег на основании письменного разрешения директора с последующим возмещением денежных средств, при наличии финансирования, заявление и авансовый отчет должны быть предоставлены директору Колледжа не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

8.5. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках.

8.6. 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 /приложение 9.

8.7. Если при увольнении (или смерти) работника Колледжа своевременно не произвел с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности. *Основание: п. 109 Инструкции 174н.*

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

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

- 9.1. 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.

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

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

9.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию /приложение 19.

9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — /приложение 20. *Основание: пункт 11 СГС «Доходы».*

6. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2 Как доходы будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

10.3. Доходы от оказания платных образовательных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно семестрам учебного года (декабрь, май). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. *Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».*

10.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, Колледж применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». *Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».*

10.5. В случае исполнения договора строительного подряда Колледж определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом. *Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».*

10.6. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- неисключительное право "Госфинансы";
- приобретение прав на использование программного продукта Saby;
- страхование имущества, гражданской ответственности;
- антивирус Kaspersky En. Security
- выплата по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

10.7. В Колледже создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу
- по искам и претензионным требованиям
- на оплату обязательств, по которым нет документов;

- по сомнительным долгам
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов

10.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в /приложении 14.

10.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае, когда Колледж является стороной судебного разбирательства.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Колледжу в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

10.7.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

10.7.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.
Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

102.7. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

7. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в /приложении 15.

8. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в /приложении 16.

15. Целевые средства

15.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения:

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков;
- идентификационный номер расчетов;
- уникальный идентификатор начислений (УИН);
- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- коды цели;
- правовые основания, включая дату исполнения.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в /приложении 17.

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 директора. *Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Колледже осуществляется комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
 - директор Колледжа, его заместители;
 - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
 - юрист, специалист по кадрам;
 - иные должностные лица Колледжа в соответствии со своими обязанностями.
2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в /приложении 18.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Колледжа от всех видов деятельности и их оттоками. *Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».*
2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Свод Смарт. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. *Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*
3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых Колледж способен оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность Колледжа (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом директора, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным. *Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».*

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанный стороной;
- ИНН связанный стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанный стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене директора или главного бухгалтера Колледжа, они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу

Колледжа (далее — уполномоченное лицо) передать печати и штампы, хранящиеся у директора, а так же документы бухгалтерского учета, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача печатей и бухгалтерских документов проводится на основании распоряжения учредителя Колледжа или приказа директора.

3. Передача печатей и штампов, документов бухучета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Колледже, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Колледжа и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу учредительских или бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- 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 Колледжа, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов Колледжа;
- 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;
- 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная документация, свидетельствующая о деятельности Колледжа.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта уполномоченные лица излагают 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.

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

X. Изменение учетной политики

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. *Основание (п. 11 Приказа 274н).*

Изменения в Учетную политику принимаются приказом директора Колледжа в одном из следующих случаев:

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами

- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета

- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (Колледжа). *Основание (п. 12 Приказа 274н).*

Внесением изменений в учетную политику не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом директора Колледжа. *Основание (п. 14 Приказа 274н)*

Главный бухгалтер

О.Г.Зяброва