

Утвержденная приказом
от 30.12.2021 № 347-ОД
с изменениями
от 29.12.2023 №379-ОД
от 26.12.2024 №364-ОД
от 30.12.2025 №488-ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2BFDC73397887B5D56F5B25G740EABE
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
"НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА"
Действителен: с 08.10.2025 до 01.01.2027

Учетная политика ГАПОУ СО «НПКПТ»

г. Нижний Тагил,
2026 г.

Учетная политика ГАПОУ СО «НТКТ»

(Утвержденная приказом от 30.12.2021 № 347-ОД с изменениями от 29.12.2023 №379-«ОД», от 26.12.2024 №364-ОД, от 30.12.2025 №488-ОД)

Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- принятых учреждением обязательствах;
- полученных учреждением финансовых результатах.

Учетная политика разработана в соответствии с

- федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 № 174-ФЗ
- приказом Минфина России «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» от 30.08.2024 № 121н;
- приказом Минфина России «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» от 20.09.2024 № 133н;
- приказом Минфина России «Об утверждении Правил по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» от 29.08.2025 № 119н;
- приказом Минфина России «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» от 30.03.2015 № 52н;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России:

СГС «Концептуальные основы»;

СГС «Основные средства»;

СГС «Аренда»;

СГС «Обесценение активов»;

СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

СГС «События после отчетной даты»;

СГС «Отчет о движении денежных средств»;

СГС «Доходы»;

СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

СГС «Информация о связанных сторонах»;

СГС «Непроизведенные активы»;

СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

СГС «Долгосрочные договоры»;

СГС «Концессионные соглашения»;

СГС «Запасы»;

СГС «Нематериальные активы»;

СГС «Затраты по заимствованиям»;

СГС «Совместная деятельность»;

СГС «Выплаты персоналу»;
 СГС «Финансовые инструменты»;
 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
 СГС «Информация о связанных сторонах»;
 СГС «Биологические активы».

- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

- приказом Минфина РФ от 25.03.2010 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений»;

- приказом РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее Порядок № 209н);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению (далее – приказ № 61н)

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).

Раздел 1. Общие вопросы.

1.1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

1.2. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- в) отдельными приказами

1.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению.

1.4. По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансового обеспечения на выполнение задания, целевых субсидий)
- группа управленческого учета (учет бюджетных и денежных обязательств, сметных назначений, учет плана финансово-хозяйственной деятельности, налоговый учет)
- расчетная группа
- группа учета платных услуг
- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов)

1.5. Бухгалтерский учет осуществляется с применением автоматизированной системы обработки информации по следующим блокам с применением программных продуктов:

- оплата труда, начисление стипендии, компенсационных выплат – «АМБА»;
- бухгалтерский учет- 1С: Бухгалтерия.

Бухгалтерия осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Минфином Свердловской области;
- передача бухгалтерской и бюджетной отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
 - размещение информации о деятельности на официальном сайте bus.gov.ru, в программном комплексе ПК «Информационная система управления финансами «Сапфир»»
 подсистема бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С Бухгалтерия.

1.6. Бухгалтерский учет ведется с применением Стандартов "Единый план счетов" № 121н, "План счетов бухгалтерского учета" № 133н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (приложение 1).

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета (разряды 18–26) и правил формирования номеров счетов учета. Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 13 Стандарта "Единый план счетов" № 121н.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций номера счета формируются следующим образом:

Аналитическая кодировка рабочего плана счетов:

Разряды номера счета	Расшифровка отражаемой информации
При осуществлении учреждением полномочий получателя бюджетных средств	
1–17. Аналитика поступлений и выбытий	1–2 – код раздела; 3–4 – код подраздела; 5–14 – код целевой статьи (программное (непрограммное) направление, подпрограмма, основное мероприятие, направление расходов); 15–17 – вид расходов
18. Код вида финансового обеспечения (деятельности)	1 – бюджетная деятельность
19–23. Счет бухгалтерского учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета
24–26.	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Мифина России от 29.11.2017 г. №209н
При осуществлении своей деятельности учреждением	
1–4	Аналитический код вида услуги: 0704 «Профессиональное образование»
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 – 0000000000.
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджета; • коду вида расходов.
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
19–23 Счет бухгалтерского учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета
24–26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Мифина России от 29.11.2017 г. №209н

1.7. Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых учреждением, для учета которых не предусмотрен отдельный код вида деятельности (гранты от юридических и физических лиц, пожертвования), отражаются по коду вида деятельности «2».

1.8. Перечень должностей работников, имеющих право подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства, использовать электронную подпись приведен в **приложении 2**.

1.9. Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с **приложением 3** «Срок и порядок выдачи денежных средств на хозяйственные нужды»

1.10. Выдача средств на хозяйственные нужды производится штатным работникам колледжа, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

1.11. При направлении работников в служебные командировки возмещать расходы, согласно **приложению 4**.

1.12. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с «Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств», согласно **приложению 5**.

Функции и полномочия по проведению в учреждении инвентаризации выполняет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Учреждение проводит инвентаризацию:

-в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;

-ежемесячно – в кассе;

-в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится силами рабочих инвентаризационных комиссий, в каждую из которых включается один член с правом голоса. Персональный состав рабочих комиссий закрепляется решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и действует до окончания инвентаризации. В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

1.13. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном в **приложении 6**.

1.14. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

-унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н;

-унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия – в приказе Минфина России № 52н и № 61н);

-самостоятельно разработанные учреждением формы документов, которые приведены в **приложении 16**.

1.15. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающимся в проверке следующих фактов:

документ составлен лицом, ответственным за его оформление;

документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, указанные в ч. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ, п.25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

документ содержит подписи руководителя или уполномоченного им на то лица.

Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

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.

1.16. Организацией документооборота в бухгалтерском учете осуществляется руководителем с учетом общих требований к графику документооборота и правилам документооборота в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 №274н с учетом изменений от 13.09.2023 № 144н.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**приложение 7**).

К первичным документам относят:

- документы от контрагентов (накладные на товар, акты выполненных работ, оказанных услуг, УПД);
- документы из подразделений учреждения (требование-накладная, табель учета, приказы и т.д.);
- документы, которые оформляются в бухгалтерии (расчетная ведомость, бухгалтерская справка и т.д.);
- документы при обмене информацией в форме электронных документов.

Первичные учетные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота

Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течении трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных 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 первичный документ в срок, установленный в графике документооборота, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Срок направления бухгалтерией уведомления о результатах внутреннего контроля (при необходимости), либо требования о предъявлении дополнительных документов – не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке. Срок предоставления в бухгалтерию запрашиваемых документов в соответствии со сроками, указанными в уведомлении (требованиями)

Документы, которые заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, признают равнозначными собственноручно подписанным и принимают для целей бухгалтерского и налогового учета.

Простой электронной подписью сотрудники подписывают документы, если это прямо предусмотрено в Методических указаниях, утвержденных приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н. Однако к учету такие документы принимаются, если руководитель заверил их квалифицированной электронной подписью.

Если двухсторонний или многосторонний первичный документ оформляете в электронном виде, то все стороны сделки обязаны его подписать электронной подписью.

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни.

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством 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.

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

1.18. Регистры бухгалтерского учета формируются ежемесячно в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель (формы регистров бухгалтерского учета приведены в **приложении 8**).

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения фактов хозяйственной жизни и (или) датам принятия к учету первичного документа накопительным способом;

В целях подтверждения обоснованности информации о данных бухгалтерского учета систематизации и обобщению подлежат принятые к учету первичные (сводные) учетные документы (документы согласно которым отражены бухгалтерские записи).

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), посредством их хронологической подборки (брошюровки).

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов (далее - систематизация цифровых данных бухгалтерского учета), систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиты от изменений.

- журнал операций по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются ответственным лицом или руководителем. 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.

Хранение бумажных первичных документов осуществляется в помещении, оснащённом стеллажами, шкафами, коробками, установленными так, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света и имеется пожарная сигнализация.

1.19 Все первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, подлежат хранению в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и приказа Росархива от 31.07.2023 № 77.

1.20 Уникальный инвентарный порядковый номер присваивается каждому объекту основных средств, вновь принятых к учету, согласно **приложению 9**.

1.21 Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

События после отчетной даты отражаются в учете, согласно **приложению 10**.

1.22 Формировать и использовать резервы предстоящих расходов, согласно **приложению 11**.

1.23 Внутренний контроль (далее - ВК) осуществляется в соответствии с положением «О внутреннем контроле» (**приложение 12**).

1.24 Порядок принятия обязательств отражен в **приложении 13**.

1.25 Правила внесения исправлений ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 г. № 274н.

1.26 Применение электронных документов при ведении бухгалтерского учета отражено в **приложении 18, приложении 19**.

1.27 Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями:

- инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;

- инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

1.28 Когда невозможно точно определить денежное выражение показателя в бухучете, применяется его оценочное значение. Для этого необходимо рассчитать показатель приблизительно на основе прогнозов, профессиональных суждений, экспертных заключений, например, независимых экспертов, членов комиссии по поступлению и выбытию активов. Оценочное значение – значение какого-либо показателя для бухучета или отчетности, которое рассчитано или определено приблизительно из-за того, что не установлен точный способ его расчета.

К оценочным значениям относят:

- сроки полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, прав пользования активами;

- величины оценочных резервов;

- величины амортизационных отчислений;

- величины стоимости нефинансовых активов, если это предусмотрено федеральными или отраслевыми стандартами бухучета.

- другие значения показателей, которые определяют с помощью экспертных заключений или профессиональных суждений.

Раздел 2. Методика ведения бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверяются сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле.

Организация бухгалтерского учета нефинансовых активов.

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.1. Организация бухгалтерского учета основных средств

2.1.1. Организовать отдельный учет основных средств по аналитическим группированным кодам:

- 10 "Недвижимое имущество учреждения";
- 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения";
- 30 "Иное движимое имущество учреждения";
- 90 "Имущество в концессии";

2.1.2. В составе основных средств учитываются следующие материальные ценности, признанные активом (не зависимо от стоимости) соответствующие следующим критериям:

- имеют срок полезного использования более 12 месяцев;
- предназначены для неоднократного или постоянного использования в целях выполнения работ, услуг или для управленческих нужд при условии, что данные материальные ценности: принадлежат на праве оперативного управления (находятся по владению, пользованию), находятся в пользовании в рамках финансовой аренды договор лизинга, аренды с правом выкупа, в бессрочном безвозмездном пользовании), переданы в пользование в рамках отношений по операционной аренде;
- обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды;
- полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность: для использования как самостоятельный объект или совместно с другими активами для выполнения государственного задания или для управленческих нужд;
- экономические выгоды, заключенные в активе – поступление денежных средств или их эквивалентов.

Отдельные объекты имущества, которые находятся на учете не для целей их эксплуатации (не приносят полезного потенциала, не обеспечивают получение экономических выгод), но выполняют отдельные функции (являются элементами сдерживания и (или), поддержки основной деятельности) подлежат отражению в составе основных средств.

2.1.3. Основные средства, не обладающие полезным потенциалом или способностью обеспечить экономические выгоды, подлежат переносу на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Если объект признан не активом, он списывается с баланса и принимается на счет 02, не дожидаясь, когда акт согласуют и утвердят. Данные материальные ценности принимаются к учету по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Объекты принимаются к учету по стоимости, которая указана в первичном документе передающей стороной, или по стоимости, указанной в договоре. В двух случаях объекты учитываются в условной оценке – один объект, один рубль:

- учреждение оформило акт в одностороннем порядке, например, на бесхозное имущество;
- учет матценностей, которые не соответствуют критериям актива.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение на забалансовый счет 02, ведется в

карточке учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц по видам, местам хранения.

2.1.4. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, могут признаваться комплексом и учитываться в один инвентарный объект:

- библиотечный фонд;
- периферийные устройства и компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мышки, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, микрофоны и т.д.
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, шкафы, иная мебель.

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

2.1.5. Первоначальная стоимость объекта основных средств включает в себя:

- а) цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС;
- б) любые фактические затраты на приобретение, создание, в том числе доставку и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы (за исключением денежных средств), является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного путем необменной операции, в том числе в порядке:

- а) передачи активов безвозмездно или дарения;
- б) получения по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- в) при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- г) при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы.

является:

- его справедливая стоимость на дату приобретения;
- по остаточной стоимости переданного взамен актива;
- по условной оценке, равной одному рублю в случае, если данные об остаточной стоимости недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого актива нулевая.
- по стоимости, отраженной в передаточных документах в оценке, определенной передающей стороной.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость основных средств определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

Для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенных в результате обменной операции, используется метод рыночных цен: при определении используются документально подтвержденные данные о ценах на аналогичное имущество, полученные в письменной форме от организаций от независимых экспертов, либо сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

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.

2.1.6. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Уникальный инвентарный номер присваивается каждому объекту основных средств, вновь принятых к учету согласно приложению 9.

2.1.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает Комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с п.35 Стандарта «Основные средства»

2.1.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее ОЦИ) определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.1.9. Основные средства, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, находящиеся в

эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.1.10. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.1.11. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2.1.12. После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.1.13. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после признания в бухгалтерском учете возможно в следующих случаях достройки, дооборудования, реконструкции, переоценки.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

К рассматриваемому случаю не относятся затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемыми активами (такие как покраска, побелка, замена окон, дверей, иных аналогичных работ, которые относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства).

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основных средств, если стоимость ликвидируемых частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю: площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на ремонт и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры.

2.1.14. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств:

- Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

- Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

- Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

- В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки. Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг)

- Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию относятся на увеличение

балансовой стоимости основных средств после окончания, предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые показатели функционирования объектов основных средств. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

- Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме недвижимого имущества) производится на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- 1) Наименование соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- 2) Обоснование необходимости осуществления работ: неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшение характеристик функционирования и т.п.)
- 3) Объем планируемых работ и предложения по организации их проведения: приобретения запасных частей, устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации.
- 4) Информация о проведении или непроведении аналогичных работ в отношении объекта (в случае проведения - дата, объем, стоимость)
- 5) В целях согласования осуществления работ на сумму более 100 000,00 рублей оформляются технические обоснования: сметы, расчеты
- 6) Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов, графиком капитального ремонта

- Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение, системы пожарной сигнализации, видеонаблюдения и пр.) принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

2.1.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и других сетей, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.1.4. раздела 2.1 настоящей учетной политики.

2.1.16. Для определения признаков обесценения объекта основных средств применяется с учетом положения Стандарта «Обесценение активов»

2.1.17. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

Прекращение признания (выбытие с бухгалтерского учета) объекта основных средств признается в следующих случаях:

- по основаниям, предусматривающих принятие решения о списании;
- при прекращении использования для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования;
- при передаче в соответствии с договором аренды, либо договором безвозмездного пользования;
- при передаче другой организации.

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

- субъект учета не осуществляет контроль над активом, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала;
- величина дохода (расхода) от выбытия имеет оценку;
- прогнозируемые затраты имеют оценку.

Порядок списания особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества, иного движимого имущества в ГАПОУ СО «НТКТ» отражен в **приложении 14**.

2.1.18. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому предполагается получение наибольших выгод и полезного потенциала от использования этого объекта.

2.1.19. Особенности учета объектов благоустройства:

К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности (ограждения, стоянки, различные площадки);

- озеленение (газоны, клумбы, многолетние насаждения);

- устройство покрытий (асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

- устройство освещения;

- малые архитектурные формы (скамьи, наружная реклама);

Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования.

2.2. Амортизация объекта основных средств

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

Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии со Стандартом «Аренда».

Амортизация объекта основных средств начинается 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52; 2016, № 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (СП ССР, 1990, № 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно

законодательству Российской Федерации;

- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Начисление амортизации объекта основных средств производится:

- линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;
- методом уменьшаемого остатка. При использовании данного метода годовая сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3, используемого субъектом учета и установленного им в соответствии с его учетной политикой;

- пропорционально объему продукции. Метод заключается в начислении суммы амортизации, основанной на ожидаемом использовании или ожидаемой производительности актива. В соответствии с данным методом сумма амортизации может быть равна нулю во время остановки производства продукции с применением соответствующего объекта основных средств.

Выбранный метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

При одинаковых способах получения будущих экономических выгод или полезного потенциала для объектов основных средств, входящих в одну группу основных средств, возможно применение одного метода начисления амортизации к группе основных средств в целом.

В случаях изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в активе, обоснованность применяемого метода начисления амортизации оценивается на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации, при его изменении, не требуется.

В зависимости от стоимости и категории имущества амортизацию начисляется с учетом особенностей, которые даны в таблице.

Имущество	Особенности	Основание
Движимое и недвижимое имущество стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. Библиотечный фонд стоимостью до 100 000 руб. Исключение – периодические издания	Единовременно начислите 100-процентную амортизацию, когда выдаете объекты в эксплуатацию	п. 39 СГС «Основные средства»
Движимое и недвижимое имущество, а также объекты библиотечного фонда свыше 100 000 руб.	Начисляйте ежемесячно по нормам амортизации	подп. «а» п. 39 СГС «Основные средства»
Движимое имущество стоимостью до 10 000 руб. Исключение – объекты библиотечного фонда	Не начисляется. При выдаче в эксплуатацию стоимость объектов полностью списывается в расходы и отражается на забалансовом счете 21	п. 39 СГС «Основные средства» п. 261 Инструкции к Единому плану счетов № 121н

В силу п.40 Стандарта «Основные средства» предусмотрено начисление амортизации на структурную часть объекта основных средств отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества независимо от того, что объект имеет один инвентарный номер. Данный метод применяется по решению комиссии по поступлению и

выбытию активов.

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

2.3. Учет нематериальных активов (НМА)

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

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- 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;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства);

исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);

исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;

исключительное право на товарный знак.

Результаты научно-исследовательской работы и научно – технические работы относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;

- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (далее - средства индивидуализации).

Отражение в учете операций, связанных с предоставлением (получением) прав

использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, осуществляется на основании лицензионных договоров, договоров коммерческой концессии и других договоров, заключенных согласно законодательству Российской Федерации.

В бухгалтерском учете учреждения-правообладателя (лицензиара) предоставление нематериальных активов в пользование на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации отражаются бухгалтерскими записями путем внутреннего перемещения объекта учета (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением на забалансовом счете по учету имущества, переданного в пользование. При этом начисление амортизации по указанным нематериальным активам производится правообладателем (лицензиаром).

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер – порядок присвоения номеров описан в приложении 9.

2.4. Учет материальных запасов (далее – МЗ)

В составе материальных запасов учитываются материальные объекты в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- товары для продажи;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
 - специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;
 - постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
 - временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
 - тара для хранения товарно-материальных ценностей;
 - предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
 - молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;
 - многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала;
 - 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;

-материальные ценности специального назначения.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные, УПД).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0510452). Кроме этого Акт приемки материалов применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам материальных запасов в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

Материальные запасы, полученные по договору дарения, акту добровольного пожертвования или оставшихся от ликвидации основных средств и другого имущества принимаются к учету по справедливой стоимости.

Готовая продукция принимается к учету исходя из фактических затрат, связанных с ее изготовлением или по плановой себестоимости.

Реализация готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг осуществляется по договорной цене.

Материальные запасы учитываются с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

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

2 «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе 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, жель, 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»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки 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, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

6 «Прочие материальные запасы»:

- посадочный, семенной материал для собственных нужд, удобрения;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (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.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

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

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

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

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

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24-26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

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.

Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам.

При списании ГСМ применяются нормы, утвержденные приказом директора и разработанные самостоятельно на основе методических рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.07.2015 № НА-80-р.

Ежегодно приказом директора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

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

Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству - для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница книги учета материальных ценностей (ф. 0504042). Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе.

Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, списываются на расходы учреждения в момент их приобретения при условии одновременной выдачи указанных материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

Особенности списания материальных запасов:

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Средняя фактическая стоимость материальных запасов определяется по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

При выбытии материальных запасов, используемых в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни), или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга (дорогостоящие материальные ценности), их стоимость оценивается по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

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

Учет на забалансовых счетах

Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитываются на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных учитываются на забалансовом счете 09.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

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 учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

2.5. Затраты на оказание услуг, выполнение работ.

Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых работ, услуг осуществляется по группам видов услуг:

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги (выполнении работы) изготовление готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием, в том числе:

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

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнения работы);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);

сумма амортизации основных средств, в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);

расходы, связанные с оплатой аренды помещений, основных средств, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);

расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы).

Состав накладных расходов:

списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ);

коммунальные услуги;

аренда помещений, основных средств, связанных с сопровождением процесса оказания услуг (работ) в целом.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ).

В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов, не связанных напрямую с оказанием услуг, (выполнением работ), учитываются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), — административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

расходы услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

на охрану.

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции)

по окончании месяца пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ).

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период, распределяются в части нераспределенных расходов на увеличение расходов текущего финансового года - КБК Х 401 20 000)

Расходы, не включаемые в себестоимость, сразу списываются на финансовый результат КБК Х 401 20 000:

- расходы на социальное обеспечение;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы, пени по налогам, штрафы, пени, неустойки на нарушение условий договора;
- амортизация по недвижимому имуществу и особо ценному движимому имуществу.

Расходы, включенные в себестоимость, учитываются на счете КБК Х 109 60 000 и относятся в дебет счета КБК Х 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»

2.6. Учет финансовых активов

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

Первые 2 разряда кода лицевого счета	Тип лицевого счета	КФО	Справочник «Источник средств»
33	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение
30	Лицевой счет автономного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания
33	Лицевой счет автономного учреждения	2	Средства от оказания платных услуг (работ); Средства от реализации НФА; Средства от использования имущества; Пожертвования; Гранты; Иные доходы
31	Отдельный лицевой счет автономного учреждения	5	Субсидия на иные цели

Колледж в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4»).

Порядок отражения операций по заимствованию денежных средств утвержден в методических рекомендациях.

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в том числе в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.7. Учет обязательств

Осуществлять права получателя средств на оплату принятых обязательств за счет средств областного бюджета, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с порядком, установленным приказами Минфина России и нормативными документами, утвержденными в рамках реализации данного приказа.

На счетах группы 300 00 «Обязательства» отражаются расчеты с контрагентами (с поставщиками и подрядчиками, персоналом, бюджетом и внебюджетными фондами и т. д.). При этом к расчетам по обязательствам также относятся расчеты по выданным авансам (счет 206 00), расчеты с подотчетными лицами (счет 208 00). Учет операций по указанным счетам ведется

в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в журнале операций по оплате труда, журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, журнале операций с безналичными денежными средствами – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты, журнале по прочим операциям – в части иных операций.

Счета группы 500 00 «Санкционирование расходов», предназначены для обобщения информации о ходе исполнения учреждением утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности сметных (плановых) назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств, принятых денежных обязательств на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год. Учет таких операций осуществляется в журнале по операциям санкционирования на основании первичных учетных документов.

2.8. Учет финансового результата

Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- обособленный учет средств организован на уровне 18-го разряда номера счета бухгалтерского учета;
- доходы учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;
- аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного рабочим планом счетов учреждения.

На счетах 0.401.4X.000 «Доходы будущих периодов» отражаются доходы:

- доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- доходы по штрафным санкциям в случае их оспаривания второй стороной.

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные в рамках выполнения возложенных на учреждение полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;
- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;
- общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисклнительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

В составе резервов предстоящих расходов на счете КБК Х 401 60 00 «Резервы предстоящих расходов» отражаются расходы:

- на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсацию за

неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника;

- по искам и претензионным требованиям;
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок;
- по гарантийному ремонту;
- на оплату обязательств, по которым нет документов.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно на протяжении срока пользования объектом учета аренды (п.25 Стандарта «Аренда»)

Доходы от принудительного изъятия (штрафы, пени, неустойки, предъявленные контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату предъявления требований.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов.

Перевод показателей со счета КБК Х 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» на счет КБК Х 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год

2.9 Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как Комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. Дебиторская задолженность, срок исковой которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 в течении пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя. Решение о списании принимается на основании проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20.

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

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

2.10 Учет бланков строгой отчетности

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланк квитанция № 0504510

Бланки строгой отчетности– это материальные запасы однократного применения, которые учитываются на счете 105.06.349 на хранении. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

На забалансовый счет 03 БСО переводят, когда выдают их с мест хранения для оформления или использования в деятельности.

Списание БСО происходит в момент их выдачи ответственным лицам для оформления или использования в деятельности.

Отражается БСО в учете на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» – в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения.

По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

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.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 15**.

Раздел 3. Организация налогового учета и отчетности

3.1. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия колледжа.

3.2. Колледж применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет осуществляется на основании регистров бухгалтерского учета с добавлением реквизитов, необходимых для налогового учета в соответствии с требованиями НК РФ.

Колледж производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам и другим налогам согласно НК РФ.

Колледж представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Для подтверждения данных налогового учета используются:

первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку формы 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным.

Любые пени, штрафы, и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, учитываются на счете 303 05 «расчеты по прочим платежам в бюджет».

3.3. Налог на добавленную стоимость

Деятельность по оказанию услуг в сфере образования не облагается НДС в соответствии с пп.14 п.2 ст.149 НК РФ.

Освобождается от налогообложения НДС реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациям; (пп. 5 в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 235-ФЗ) в соответствии с пп.5 п.2 ст. 149 НК РФ

При совершении операций, не облагаемых НДС в соответствии со ст. 149 НК РФ, с 01.01.2014 года отсутствует обязанность составлять счета – фактуры и вести книги покупок и продаж.

Книги продаж и покупок ведутся по операциям, облагаемым НДС, в порядке, установленном Правительством РФ от 26.12.2011 г № 1137 с использованием автоматизированного учета и последующим распечатыванием не позднее 25 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом

Налоговая декларация по НДС предоставляется в электронной форме. (Программа «Контур-Эксерн)

3.4. Налог на прибыль

Налоговый учет в учреждении ведется по методу начисления.

Доходы от приносящей доход деятельности признаются в отчетном периоде, в котором они имели место.

По платным образовательным услугам с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом признание доходов от реализации указанных услуг осуществляется ежеквартально.

По среднесрочным и краткосрочным программам признание доходов осуществляется по завершению программы. Среднесрочной программой считается программа, срок выполнения услуг по которой не превышен 12 календарных месяцев.

В части налога на прибыль в налоговой базе не учитываются средства целевого финансирования. Средства, полученные учреждением в качестве добровольного пожертвования, не подлежат обложению налога на прибыль. Средства, полученные в качестве возмещения расходов за обслуживание оборудования, являются целевыми и не подлежат обложению налога на прибыль. Средства, полученные в виде ассигнований, субсидий являются целевыми и не подлежат обложению налога на прибыль.

Налоговым периодом для налога на прибыль является календарный год.

Отчетными периодами признаются: первый квартал, полугодие, девять месяцев, год
Авансовые платежи по налогу на прибыль уплачиваются поквартально по итогам отчетного периода.

Расходы на реализацию подразделяются в налоговом учете на прямые и косвенные.

К прямым расходам учреждения относятся:

материальные расходы, непосредственно направленные на оказание платных услуг, выполнении работ;

расходы на оплату труда персонала, занятого непосредственно оказанием платных услуг, выполнением работ;

расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала, занятого непосредственно оказанием платных услуг, выполнением работ;

суммы начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым для ведения конкретных видов деятельности;

прочие расходы, которые непосредственно связаны с оказанием платных услуг, выполнением работ.

Косвенные расходы складываются:

из расходов на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ;

расходов на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ;

сумм начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым в учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы).

прочих расходов (услуги связи, командировочные расходы, аренда помещений, оборудования, расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте, расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества, расходы на охрану, услуги в области информационных технологий, уплата налогов (НДС, налог на имущество (в случае сдачи в аренду имущества), транспортного налога)).

Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации работ, услуг.

Сумма косвенных расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 180.

3.5. В налогооблагаемую базу по транспортному налогу включать мощность всех транспортных средств, состоящих на учете в налоговой инспекции, в том числе находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортных средств с учета.

3.6. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется учреждением в соответствии со статьями 389-391 НК РФ. Исчисление налога производится из ставки, установленной местным законодательством. Налог уплачивается в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

Расходы по уплате земельного налога относятся на статью 290 КОСГУ.

3.7. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество, определен нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" Налогового кодекса РФ (НК РФ) и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ

3.8. Предоставление налоговой отчетности осуществлять по телекоммуникационным каналам связи. (Программа Контур – Экстерн)

Раздел 4. Порядок изменения Учетной политики

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

Внесение изменений в учетную политику допускается в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации;
- изменения применяемых методов учета;
- при существенном изменении условий деятельности субъекта.

Внесение изменений в учетную политику в случае изменения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах может быть принято не ранее чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства.

Внесение изменений в учетную политику в случае изменения методов учета применяется с начала нового отчетного периода (квартала).

Внесение дополнений в учетную политику допускается в случаях:

- при появлении новых фактов хозяйственной деятельности, с которыми учреждение ранее не сталкивалось;
- при появлении новых объектов основных средств, порядок учета которых не установлен утвержденной учетной политикой учреждения.

Дополнения в учетную политику вносятся в любое время отчетного периода, в том числе в середине года, и применяются с момента утверждения дополнений.

Изменения и (или) дополнения в учетную политику утверждаются приказом руководителя учреждения.

Раздел 5. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

5.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии и (или) у других ответственных лиц.

5.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или приказа Учредителя

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

5.4. В комиссию, указанную в пункте 5.3 настоящего данного раздела, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

5.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо 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.

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

в учреждении.

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