

Положение
об учетной политике в целях ведения бухгалтерского учета

I. Общие положения

1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Губернский колледж» (далее – Учреждение):

наименование Учреждения:

полное - государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Губернский колледж»

сокращенное – ГАПОУ МО «Губернский колледж»

2. Учреждение является автономным, осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и Уставом Учреждения. Деятельность осуществляется на основе государственной лицензии. Учреждение находится в ведомственном подчинении Министерства образования Московской области. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Министерство образования Московской области. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, является Московская область. Уполномоченным органом, осуществляющим полномочия собственника имущества Учреждения, является Министерство имущественных отношений Московской области.

3. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться основными средствами.

4. Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, закрепленное за учреждением Распоряжением Министерства образования Московской области на основании Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ, постановлении Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

5. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных актах:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г.

№ 402-ФЗ (далее – Закон «О бухгалтерском учете»);

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 157н);

приказ Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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

Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);

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

Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах";

Приказ Минфина России от 28.02.2018 №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);

Устав Учреждения.

6. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя Учреждения.

7. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет Государственное казенное учреждение Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее - ГКУ МО ЦБ МО), на основании Договора об обслуживании от 22.08.2017 г. №215-О (далее – Договор об обслуживании). Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является директор ГКУ МО ЦБ МО. Бухгалтерский учет и составление бухгалтерской (налоговой) отчетности в Учреждении осуществляется Управлением №1 ГКУ МО ЦБ МО с использованием Государственной информационной системы Единой информационной системе бухгалтерского учета (далее - ГИС ЕИСБУ), на основании первичных учетных документов, предоставленных уполномоченными сотрудниками Учреждения (специалистами отдела по взаимодействию с Централизованной бухгалтерией). Учреждение обеспечивает организацию передачи оформленных в соответствии с требованиями законодательства первичных учетных документов, содержащих всю необходимую экономическую аналитику, в соответствии с графиком документооборота (Приложение №2 к Договору об обслуживании) в Управление №1 ГКУ МО ЦБ МО для своевременного отражения операций в бухгалтерском учете.

II. Дополнения и изменения к Учетной политике

1. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

2. Изменение Учетной политики производится в соответствии с п.12, п.13 приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н.

3. Вносимые в течение года поправки, не связанные с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, производятся в соответствии с п.13 приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н.

4. Не считается изменением учетной политики события в соответствии с п.14 приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н.

5. Изменения или дополнения в Учетную политику оформляются отдельным приказом.

6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

III. Организация ведения бухгалтерского учета

1. Структура финансирования учреждения

1. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности.

2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели;

3. Учреждением используется дополнительная аналитика:

3.1. Доходы:

3.2. Расходы:

3.3. Источники

4. КБК формируется в соответствии с требованиями Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказами Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

2. Документальное оформление хозяйственных операций

1. Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с п. 20 приказа Минфина России от 30.12.2016 № 256н.

2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского учета, денежных и расчетных

документов, финансовых обязательств, утверждает руководитель Учреждения отдельным приказом.

3. Начальник Управления №1 ГКУ МО ЦБ МО подписывает второй подписью платежные документы, служащие основанием для списания денежных средств с лицевого счета, расчетно-платежные ведомости на выплату заработной платы, бухгалтерские и иные регистры и отчетность.

4. Материально ответственные лица, получающие материальные ценности от сторонних организаций, действуют на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения.

5. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг или сотрудником учреждения с соответствующей квалификацией.

3. Первичные учетные документы

1. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету специалистами по взаимодействию с Централизованной бухгалтерией, осуществляется внутренний контроль путем проверки документов на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете», для унифицированных документов - Приказом Минфина России № 52н. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактом хозяйственной жизни.

2. В случае несвоевременного (более месяца) представления первичных учетных документов в ГКУ МО ЦБ МО, принимать такие документы после входящей регистрации (по дате поступления) и (или) с приложением объяснительной должностного лица и разрешительной резолюцией руководителя.

3. По истечении каждого отчетного месяца специалистами по взаимодействию с Централизованной бухгалтерией первичные учетные документы подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются. На обложке указывается: наименование Учреждения, наименование журнала операций, порядковый номер папки, отчетный период – год и месяц, количество листов в папке.

4. Отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете Управлением № 1 ГКУ МО ЦБ МО производится на основании оправдательных документов (первичных учетных документов, направленных через электронный документооборот в ГИС ЕИСБУ). Объем и сроки предоставления учетных документов устанавливаются графиком документооборота (Приложение 2 к Договору об обслуживании). Специалистами по взаимодействию с Централизованной бухгалтерией обеспечивается своевременность передачи документов в Управление № 1 ГКУ МО ЦБ МО через электронный документооборот в ГИС ЕИСБУ, а также наличие всей необходимой экономической аналитики на документах.

5. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н, иные унифицированные формы первичных документов, а также самостоятельно разработанные формы (Приложение 10).

6. Требования ГКУ МО ЦБ МО по формированию первичных учетных документов по каждому факту хозяйственной жизни и представлению согласно графику документооборота необходимых документов и сведений в Управление № 1 ГКУ МО ЦБ МО, обязательны для всех работников Учреждения.

4. Организация документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов работниками Учреждения специалистам по взаимодействию с Централизованной бухгалтерией устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение 2).

5. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов (Приложение 3), применяемый в учреждении в соответствии с Приказом Минфина № 157н, 162н.

2. В части переданных полномочий по бюджетному учету код целевой статьи расходов (далее - КЦСР) применяется согласно утвержденному главным распорядителем перечню публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

6. Учет нефинансовых активов

1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений письма Минфина России от 24.04.2015 № 03-07-11/23524. Указанную пропорцию определяет экономический отдел и представляет справку в Управление № 1 ГКУ МО ЦБ МО одновременно с первичными учетными документами для оприходования.

2. При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

3. Первоначальной стоимостью объекта нефинансовых активов, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, определенная на основании рыночной цены. При получении нефинансовых активов по необменным операциям незначимой ценой по отношению к рыночной цене считать отклонение более 80 %.

4. В Учреждении действует Комиссия по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя. Комиссия действует на основании Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 4).

6.1. Основные средства

1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

2. Решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

3. Объекты основных средств объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств при соблюдении следующих требований:

однородные объекты (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта), используемые в один период времени в одном помещении и в течение всего срока использования;

стоимость до 100 000 руб. за единицу.

4. Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

5. Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 45%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

6. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных СГС «Основные средства», другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет, бухгалтерскую (финансовую) отчетность (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разу комплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств). Капитальным ремонтом для указанной цели считать ремонт, выполняемый для восстановления исправности и полного или близкого к полному ресурсу объекта с заменой или восстановлением любых его частей, включая базовые (ГОСТ 18322-2016 Система технического обслуживания и ремонта техники. Термины и определения). Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

7. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора)

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.

8. Затраты по осуществлению ремонта помещения в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ, относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.

9. Инвентарные номера присваиваются в системе ГИС ЕИСБУ, кодируются в следующем порядке:

1- КФО;

2-6 знаки – номер счета учета;

7-15 знаки – номер по порядку.

В связи с особенностями эксплуатации инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества: пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС). В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

10. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

11. Проведение ремонта и технического обслуживания основных средств проводится в соответствии с Положением о проведении ремонта и технического обслуживания основных средств (Приложение 5).

12. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

13. Возложить ответственность за указание в приказе об увольнении материально ответственных лиц информации о порядке и сроках проведения инвентаризации в соответствии с Приложением 10.

14. При приобретении объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 5 10600 000, переводится с кода вида деятельности «5» субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» субсидия на выполнение государственного задания в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

6.2. Непроизведенные активы

1. Земельные участки учитываются в соответствии с приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 23.12.2010 г. №183н, от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы».

2. Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета.

3. В случае изменения кадастровой стоимости по данным, полученным из Фонда данных государственной кадастровой оценки, в бухгалтерском учете оформляется хозяйственная операция бухгалтерской записью (увеличение кадастровой стоимости), или бухгалтерской записью «Красное сторно» (уменьшение кадастровой стоимости).

6.3. Материальные запасы

1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

При спорных ситуациях решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

3. Выбытие материалов осуществляется по средней фактической стоимости и списывается на расходы учреждения комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение 4).

4. Единицей бухгалтерского учета материально-производственных запасов является номенклатурный номер.

5. С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):
для продуктов питания: один килограмм (за исключением яйца, молоко, сок, масло растительное);
яйцо – штука;
молоко, сок, масло растительное и т.п. - литры.

6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании

Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя по учреждению.

7. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в карточках учета материальных ценностей по количеству и наименованиям.

8. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

9. Бланки строгой отчетности и сувенирная продукция подлежат отражению на балансовом счете 0.105.06.349 и на забалансовых счетах 03,07.

10. 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 10500 000 «Материальные запасы».

11. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10634 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

6.4. Вложения в нефинансовые активы

Учет вложений в нефинансовые активы ведется в соответствии Инструкцией, утвержденной Приказом Минфина № 157н.

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

1. Незавершенное производство (НЗП) готовой продукции отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат. Сумму общехозяйственных расходов учреждения не включать в фактическую стоимость незавершенного производства.

2. Для расчета затрат на оказание платных услуг используется метод прямого счета.

3. Группировка затрат осуществляется по видам расходов:

непосредственно связанные с оказанием услуг (прямые затраты);
потребляемые в процессе предоставления услуг (общехозяйственные расходы);

необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания услуг (накладные расходы);

4. К прямым затратам относятся:

затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платных услуг (профессорско-преподавательский персонал), в том числе затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, учебно-методические и научно-практические командировки, затраты на повышение квалификации;

материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платных услуг;

(затраты) амортизация оборудования, используемого в процессе оказания платных услуг;

прочие расходы, отражающие специфику оказания платных услуг.

5. К накладным расходам относятся:

затраты на персонал учреждения, не участвующий непосредственно в процессе оказания платных услуг (административно-управленческий персонал), в том числе затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, затраты на служебные командировки, затраты на повышение квалификации;

управленческие затраты.

К общехозяйственным расходам относятся:

расходы по обслуживанию и ремонту помещений и оборудования;

коммунальные расходы (отопление, освещение, водоснабжение, газоснабжение);

расходы на услуги связи;

затраты на содержание движимого и особо ценного движимого имущества;

затраты на материальные и информационные ресурсы;

затраты на транспортные услуги;

(затраты) амортизация оборудования, потребляемые в процессе предоставления платных услуг;

затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлин и иных обязательных платежей.

6. Способы калькулирования себестоимости единицы продукции, работ, услуг и распределение затрат учреждения на прямые, накладные и общехозяйственные в зависимости от видов деятельности, поименованных в уставе учреждения поименован в Приложении 6. Планово-экономическое управление обеспечивает наличие соответствующей аналитики на всех первичных учетных документах, а также ежемесячно формирует справку по объемам незавершенного

производства для корректного отражения Управлением № 1 ГКУ МО ЦБ МО затрат в регистрах бухгалтерского учета. В случае отсутствия указанной аналитики, все затраты относятся на прямые.

7. Не относятся на себестоимость расходы по КОСГУ 290 «Прочие расходы», налоги: транспортный, земельный, налог на имущество. Вышеуказанные расходы отражаются на счете 0.401.20.000.

6.6. Нематериальные активы

2. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с Приказом Минфина № 157н.

7. Учет финансовых активов

7.1. Денежные средства учреждения

1. Безналичные денежные средства отражаются на основании выписок в соответствии с Приказом Минфина № 157н.

2. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций (Приложение 7).

7.2. Денежные документы

Учет денежных документов ведется в соответствии с Приказом Минфина № 157н.

7.3. Расчеты по доходам

1. Учет доходов ведется в соответствии с СГС «Доходы».
2. Доходы классифицируются по КОСГУ и отражаются методом начисления.
3. Начисление доходов от реализации работ (услуг) в рамках разрешенных уставом Учреждения видов деятельности отражается на основании:
 - приказа о зачислении на обучение;
 - приказа о движении контингента;
 - актов приема оказанных услуг;
 - актов приема-сдачи выполненных работ;
 - бухгалтерской справки ф.0504833;
 - ведомости начисления доходов (по платным услугам для физических лиц);

иных первичных учетных документов, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

4. Учет доходов от долгосрочных договоров ведется в соответствии с СГС «Долгосрочные договоры». К долгосрочным договорам относятся договоры со сроком действия более одного года об оказании платных образовательных услуг.

5. Договоры со сроком действия менее одного года, но у которых даты начала и окончания исполнения находятся в разных отчетных периодах к долгосрочным договорам не относятся, учет по ним ведется с применением СГС «Доходы».

6. При заключении долгосрочного договора (не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором подписан договор) производится начисление доходов будущих периодов в сумме договора на весь срок его действия.

7. Платные образовательные услуги в учреждении оказываются неравномерно (в течение 10 месяцев в календарном году). В связи с этим в учреждении установлено, что доходы будущих периодов признаются текущими доходами от платных образовательных услуг в рамках долгосрочных договоров единовременно в учебном году.

7.4. Расчеты по выданным авансам

Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с Приказом Минфина № 157н.

7.5. Расчеты с подотчетными лицами

1. Перечень должностей материально ответственных лиц, имеющих право на получение денег под отчет, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности в соответствии с Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности» утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

2. Порядок расчетов с подотчетными лицами приведен в Приложении 8.

7.6. Расчеты с учредителем

1. Учет расчетов с учредителем ведется в соответствии с Приказом Минфина № 157н.

2. Изменение показателей, отраженных на счетах 2 210 06 000, 4 210 06 000, производится в последний рабочий день отчетного финансового года в корреспонденции с соответствующими счетами 2 401 10 172, 4 401 10 172, в порядке, приведенном в письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

8. Расчеты по обязательствам

1. Сроки, формы и системы оплаты труда за счет средств субсидий, целевых средств и приносящей доход деятельности, а также надбавки, доплаты, другие вознаграждения, стимулирующие и социальные выплаты, производимые за счет указанных средств и средств финансового результата, устанавливаются на основании Положения по оплате труда работников в соответствии с приказами, заключенными трудовыми договорами (контрактами), действующим коллективным договором, правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами учреждения.

2. Ответственность за достоверность сведений, предоставленных в Управление № 1 ГКУ МО ЦБ МО для начисления заработной платы, несет лицо, ответственное за составление табеля учета рабочего времени.

3. На счете 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:
по переводу активов с одного вида деятельности на другой;
по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
при осуществлении некассовых операций.

4. Возмещение командировочных расходов работникам производится в соответствии с Положением о порядке возмещения командировочных расходов работникам (Приложение 9).

8. В связи с производственной необходимостью - поддержания постоянной оперативной связи с работниками, разрешается использование сотового телефона для служебных целей с оплатой произведенных затрат на оплату сотовой связи за счет собственных средств Учреждения. Перечень должностей работников, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи и лимит расходов на оплату услуг сотовой связи утверждается отдельным приказом руководителя. Использование установленного лимита контролирует сотрудник учреждения, назначенный приказом руководителя. Работник, допустивший перерасход лимита, оплачивает его превышение самостоятельно.

9. Учреждение производит денежные выплаты стипендий, выплаты пособий детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся по

образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения, и другие аналогичные выплаты.

10. Учреждение несет ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Финансовое обеспечение производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели. Для осуществления переданных полномочий до учреждения доводятся лимиты бюджетных обязательств.

9. Аренда

1. Учет объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования ведется в соответствии с положениями СГС «Аренда».

Комиссия по поступлению и выбытию активов при заключении договора аренды/безвозмездного пользования определяет вид аренды (операционная, финансовая), а также в необходимых случаях справедливую стоимость права аренды (упущенной выгоды). Данные предоставляются в ГКУ МО ЦБ МО в виде справки одновременно с договором аренды.

2. Справедливая стоимость аренды определяется методом рыночных цен.

3. По договорам аренды/безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок, при определении срока использования объекта аренды исходить из периода бюджетного цикла – 3 года.

4. Решение о предоставлении объектов недвижимости в аренду принимает руководитель учреждения по согласованию с Учредителем и органом, осуществляющим полномочия собственника имущества.

5. Положения стандарта «Аренда» не применяются в случае передачи иной организации помещения столовой для организации горячего питания, передачи в безвозмездное пользование медицинскому учреждению части площади учреждения для организации работы медицинского кабинета, если при этом обязанности по содержанию имущества, в том числе по возмещению коммунальных расходов, не передаются (случаи безвозмездной передачи имущества, осуществленной в целях соответствия услуги, оказываемой учреждением, установленным стандартам качества, Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464).

10. Санкционирование расходов

1. Санкционирование расходов осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н и с учетом положений Порядка принятия обязательств и денежных обязательств (Приложение 10).

2. Представление в ГКУ МО ЦБ МО контрактов (договоров) для отражения в регистрах бухгалтерского учета производится после внесения соответствующих сведений в ЕАСУЗ.

11. Учет на забалансовых счетах

1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции, утвержденной Приказом Минфина № 157н. Перечень забалансовых счетов учреждения утвержден в Приложении 3. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются в условной оценке - один бланк - один рубль:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- удостоверения;
- дипломы и приложения к ним;
- аттестаты;
- свидетельства;
- сертификаты и т.п.

Для учета, хранения и выдачи бланков назначаются материально ответственные лица и утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

3. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» применяется следующая группировка:

- аккумуляторы;
- шины;
- диски;
- покрышки и т.п.

Указанные материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортных средств. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета 09 осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену.

4. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

5. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) с указанием необходимой аналитики»:

компьютерная техника: ноутбуки, планшетные компьютеры;

средства связи: мобильные телефоны, переносные рабочие станции;

портативная офисная техника;

форменное обмундирование, специальная одежда (другие средства индивидуальной защиты);

предметы, приобретенные для выдачи «напрокат» (при наличии).

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии Положением о порядке проведения инвентаризации (Приложение 11).

2. Сроки проведения инвентаризации и состав инвентаризационной комиссии утверждаются отдельным Приказом руководителя Учреждения.

3. Определение объектов имущества, несоответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года - по мере необходимости.

4. При заполнении инвентаризационной описи ф. 0504087 в гр. 8 информация о состоянии объекта имущества - статус объекта заполняется по его наименованию.

V. Учет финансового результата

1. Доходы будущих периодов

1. Формирование доходов будущих периодов производится в соответствии с Приказом России № 157н, СГС «Доходы», СГС «Долгосрочные договоры».

2. К доходам будущих периодов Учреждения относятся:

доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, заключенным до начала года их получения;

доходы от аренды;

доходы от образовательных услуг.

- Субсидия на выполнение государственного задания признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (заключения соглашения на предоставление субсидии на выполнение государственного задания).

- Субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (заключения соглашения на предоставление субсидии на иные цели).

- Доходы будущих периодов по Субсидии на государственное (муниципальное) задание признаются в составе доходов текущего финансового года в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания на дату утверждения отчета ГРБС, по итогам четвертого квартала в текущем финансовом году, если иной порядок не будет установлен нормативными документами, регулирующими ведение бухгалтерского учета или Главным распорядителем бюджетных средств.

- Доходы будущих периодов по Субсидии на иные цели признаются в составе доходов текущего года в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей в месяце, следующем за отчетным кварталом, по итогам четвертого квартала в текущем финансовом году, если иной порядок не будет установлен нормативными документами, регулирующими ведение бухгалтерского учета или Главным распорядителем бюджетных средств.

2. Расходы будущих периодов

1. Формирование расходов будущих периодов производится в соответствии с Приказом Минфина № 157н.

2. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного-пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

страховые взносы по договорам страхования, которые ежемесячно равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

расходы от упущенной выгоды от предоставления права пользования активом.

3. Резервы предстоящих расходов

Экономическое управление учреждения рассчитывает резерв предстоящих расходов в соответствии с Положением о формировании резервов предстоящих расходов в целях равномерного и системного подхода к отражению фактов хозяйственной жизни (Приложении 12). Срок предоставления в ГКУ МО ЦБ МО до 10 декабря.

VI. Порядок и сроки представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией №33н. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией № 191н.

2. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки.

Отчетность подписывается руководителем Учреждения и начальником Управления № 1 ГКУ МО ЦБ МО, а формы отчетности, содержащие плановые и аналитические показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы.

VII. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

2. Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле (Приложение 13).

VIII. События после отчетной даты

1. При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты».

2. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает руководитель Учреждения. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

3. При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 10 процентов.

IX. Порядок и сроки хранения документов

1. Сроки хранения документов по номенклатуре дел устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности на основании приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

2. Руководствоваться отдельным порядком хранения документов в электронном виде, утвержденным приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

3. Первичные учетные документы бухгалтерского и налогового учета, используемые для составления отчетности текущего финансового года, хранятся в отделе ГАПОУ МО «Губернский колледж» в электронном виде и на бумажных носителях.

4. По истечении отчетного периода документы формируются в дела и подготавливаются к длительному хранению.

5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременную и качественную подготовку документов для передачи в архив, возлагается на ответственных сотрудников учреждения отдела ГАПОУ МО «Губернский колледж».

6. В случае возникающей необходимости, но не реже 1 раза в год, отделом учреждения ГАПОУ МО «Губернский колледж» формируются коробки документов для передачи в архив длительного хранения. В зависимости от типа документов они сдаются или в архив учреждения, или в организацию, оказывающую услуги по длительному хранению документов в соответствии с заключенными по действующему законодательству договорами. Сотрудниками отдела производится работа по маркировке, составляются соответствующие описи сдаваемых ими документов на хранение.

7. По истечении сроков хранения, установленных нормами законодательства Российской Федерации, проводятся мероприятия по выявлению документов, подлежащих уничтожению.