Учетная политика

Учетная политика ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ВОЛГОДОНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И МАШИНОСТРОЕНИЯ" (далее — учреждение) разработана в соответствии:

– с приказом Минфина от12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

– приказом Минфина от12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);

– приказом Минфина от05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

– приказом Минфина от11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

– приказом Минфина от03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);

– приказом Минфина от04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н

(далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

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).

Наименование	Расшифровка
Учреждение	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум металлообработки и машиностроения»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует организацию бухгалтерского учета, исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности по субсидии на выполнение государственного задания, целевым субсидиям и средствам, полученным за счет средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, средств во временном распоряжении, добровольных пожертвований и устанавливает систему налоговых расчетов, обеспечивающих достоверное формирование налогооблагаемой базы по всем видам налогов, предполагаемым к уплате ГБПОУ РО «ВТММ».

2. Порядок ведения бухгалтерского учета предусматривает разработку рабочего плана счетов и корреспонденции счетов по основным видам хозяйственных операций; определение форм, применяемых первичных документов; установление порядка проведения инвентаризации различных видов имущества; технологию обработки учетной информации.

3. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством и особенностями финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ РО «ВТММ».

4. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения.

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

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

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (Контур.Экстерн);
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования (Контур.Экстерн);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Парус. Сведение отчетности;
- документооборот по выделенным средствам из Федерального бюджета осуществляется в системе ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности, писем, запросов, ответов на запросы и прочих документов учредителю и государственным органам Ростовской области осуществляется через систему ЭДО «Дело»;
- документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются

к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки», а также в системе ЭДО «Контур.Диадок».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства по снятию и внесению на лицевой счет наличных денежных средств осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Лицевые счета учреждения ведутся министерством финансов Ростовской области.

Обмен финансовыми и планирующими документами с министерством финансов Ростовской области осуществляется в системе АЦК-Финансы, АЦК-Планирование, АЦК-Госзаказ.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на внешний носитель информации - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности.

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике).

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

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 2. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

7. 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.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

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

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется 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;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, неуказанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

10. Журнал операций ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5.

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 6.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьюте-

ров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

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

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

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

- на съемных носителях информации;
- на локальном диске D:\ в папке «Электронные документы»

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью» — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов об образовании, вкладышей к дипломам;
- бланки свидетельств об образовании.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

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

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.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- Заведующий учебной частью;
- секретарь учебной частью;
- методист;
- бухгалтер;
- иное лицо по разрешению директора.

18. Особенности применения первичных документов:

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

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

- Д – Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации
- НОД - Нерабочий оплачиваемый день
- ПД - Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника;

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

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком до-

кументооборота. 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.

18.5. Учреждение применяет в расход все виды топлива по путевому листу, утвержденному учреждением (приложение №3) Основание: приказ Минтранса от 21.12.2018 № 467 О внесении изменений в обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов, утвержденные приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 18 сентября 2008 г. № 152.

Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

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

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает механик.

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

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок начисленной заработной платы за месяц за подписью сотрудника в ведомости выдачи расчетных листов.

Форма ведомости:

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТОВ

_____20___г.

№ п/п	ФИО сотрудника	Роспись

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0704 «Среднее профессиональное образование» 1004 «Охрана семьи и детства»
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 — средства во временном распоряжении; 4 — субсидия на выполнение государственного задания; 5 — субсидии на иные цели; 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений
19-21	Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22-23	Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24-26	КОСГУ

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 4).

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения

справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

1.3. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта-приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- калькуляторы, дыроколы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- бесконтактные термометры;
- диспенсеры для антисептиков;
- штампы и печати;
- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- шторы, жалюзи;
- контрольно-измерительные приборы;
- спортивный инвентарь (мячи, скакалки, ракетки, тренажеры);
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы.

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь в составе основных средств.

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

- объекты библиотечного фонда;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. При выдаче в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, они списываются с баланса и учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости, инвентарный номер им не присваивается и инвентарная карточка не открывается, амортизация не начисляется (п. 39 СГС «Основные средства», п.373 Инструкции 157н).

На основные средства и нематериальные активы стоимостью свыше 10 000 рублей и до 100 000 рублей включительно начисляется 100% амортизация при выдаче в эксплуатацию, им присваивается инвентарный номер и открывается инвентарная карточка.

Свыше 100 000 рублей – применяется линейный метод начисления амортизации, в соответствии со сроками полезного использования, присваивается инвентарный номер и открывается инвентарная карточка.

Амортизация по библиотечному фонду начисляется:

- на объект стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию (п. 39 Федерального стандарта N 257н);

- на объект стоимостью свыше 100 000 руб. - применяется линейный метод начисления амортизации (п. 39 Федерального стандарта N 257н).

При выдаче объекта в эксплуатацию присваивается инвентарный номер и открывается инвентарная карточка.

2.4. Уникальный инвентарный номер состоит из восьми знаков и присваивается объекту.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

- путем прикрепления к инвентарному объекту штрих-кода;

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

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.9. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Основание: пункт 19 Стандарта «Основные средства»

2.10. Работы, которые проводятся в целях поддержания основного средства в рабочем состоянии, пригодном для его дальнейшего использования, относятся к ремонту.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяет их стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. К таким затратам можно отнести: работы по ремонту помещений (покраска, побелка, замена окон, дверей и иные аналогичные работы); ремонт мебели и другие аналогичные затраты.

Основание: п.9 Инструкции 174н

Работы по ремонту объекта основных средств, которые не изменяют его стоимость оформляются следующими первичными документами:

- служебная записка от ответственного лица о необходимости проведения работ;

- акт о выявленных неисправностях основного средства (Приложение №3);

- акт о замене запчастей в основном средстве (Приложение №3)

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

От 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. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 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. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП СССР, 1990, N 30, ст. 140).

От 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.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом директора в начале финансового года сроком на 1 год.

2.13. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании Постановления Правительства Ростовской области от 22.03.2012г № 205 «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных автономных и бюджетных учреждений Ростовской области».

Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.14. 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».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание

объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие единые функционирующие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

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

2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются бухгалтер по учету материалов. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.19. Поступление нефинансовых активов оформляется следующими электронными документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448) – безвозмездное поступление.

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441) – приобретение

2.20. Выдача нефинансовых активов в эксплуатацию независимо от стоимости оформляется - Требованием-накладной (форма по ОКУД 0510451)

2.21. Прием-передача нефинансовых активов внутри учреждения между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче таких активов для использования в деятельности учреждения оформляется Требованием-накладной (форма по ОКУД 0510451)

2.22. Перемещение нефинансовых активов внутри учреждения между его структурными подразделениями либо между лицами, ответственными за сохранность и (или) использование имущества по назначению оформляется накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450)

2.23. Списание особо ценного движимого имущества (стоимостью равной или превышающей 50,0 тыс. руб.), за исключением объектов библиотечного фонда производится в порядке, установленном законодательством, по согласованию с минобразованием Ростовской области.

2.24. Порядок списания особо ценного движимого имущества (стоимостью до 50,0 тыс. руб.), иного движимого имущества и библиотечного фонда в т.ч. отнесенного к особо ценному движимому имуществу:

- Материально ответственное лицо (МОЛ) составляет заявку на имя директора о списании НФА, в произвольной форме с указанием наименования НФА, инвентарного номера, количества с указанием причины списания.

- Комиссия по поступлению и выбытию НФА, осуществляет визуальный осмотр состояния НФА.

- Электрическое оборудование стоимостью до 10000,00 имеющее механические повреждения корпуса, сколы и трещины корпуса или самого механизма подлежит списанию, так как их использование нарушает правила охраны труда, так как существует возможность поражения сотрудников и обучающихся электрическим током. Их ремонт нецелесообразен. К акту списания комиссия прилагает фотографии такого оборудования. На фотографиях должны быть отображены все выявленные дефекты.

- Если электрическое оборудование стоимостью до 10000,00 не имеет механических повреждений, то комиссия выносит решение о целесообразности ремонта НФА или он экономически не выгоден.

- Электрическое оборудование и прочее оборудование стоимостью свыше 10000,00 списывается с учета только на основании заключения эксперта о невозможности дальнейшей эксплуатации.

- Компьютерное оборудование, периферийное оборудование (МФУ, принтеры, сканеры, копиры и т.п.), видеопроекторы, прочее учебное электрическое оборудование списывается на основании заключения эксперта о невозможности дальнейшей эксплуатации.

- Мебель, инструменты учебные и хозяйственные, оборудование и учебно-наглядные пособия и прочие НФА списываются на основании их физического износа на основании решения комиссии по поступлению и выбытию НФА.

- Библиотечный фонд списывается на основании физического и морального износа на основании решения комиссии по поступлению и выбытию НФА.

2.25. Выбытие нефинансовых активов оформляется следующими электронными первичными документами:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0510454);

- Акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0510456);

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. При списании объектов ОС одновременно списывается убыток от обесценения. Если он был начислен.

2.26. Списанные основные средства утилизируются как бытовые отходы если они относятся к твердым коммунальным отходам.

2.27. До момента утилизации списанные основные средства учитываются на счета 02 «Материальные ценности на хранении»

К группе однородных отходов "Оборудование компьютерное, электронное, оптическое, утратившее потребительские свойства" (далее - отходы электронного оборудования) относятся виды отходов, включенные в подтип видов отходов с кодом 4 81 000 00 00 0 "Оборудование компьютерное, электронное, оптическое, утратившее потребительские свойства" ФККО.

Отходы электронного оборудования подлежат сбору, накоплению, хранению, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, условия и способы

которых должны обеспечивать безопасность окружающей среды и здоровья человека.

ГБПОУ РО «ВТММ» не имеет лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности, и обязано передать эти отходы юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим на законных основаниях деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и хранению видов отходов, отнесенных к группе однородных отходов "Отходы электронного оборудования", в течение 11 месяцев со дня образования отходов электронного оборудования.

Основание: Приказ Минприроды России от 11.06.2021 № 399 Об утверждении требований при обращении с группами однородных отходов I-V классов опасности.

Списанные источники бесперебойного питания, числившиеся на счете 101 «Основные средства» учитываются на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

К группе однородных отходов "Батареи и аккумуляторы, утратившие потребительские свойства, кроме аккумуляторов для транспортных средств" (далее - отходы батарей и аккумуляторов) относятся виды отходов, включенные в группу видов отходов с кодом 4 82 200 00 00 0 "Батареи и аккумуляторы, утратившие потребительские свойства, кроме аккумуляторов для транспортных средств, вошедших в Блок 9" ФККО.

Отходы батарей и аккумуляторов подлежат накоплению отдельно от других отходов. Не допускается смешивать отходы батарей и аккумуляторов с иными отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами.

ГБПОУ РО «ВТММ» не имеет лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности и обязано передать эти отходы юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим на законных основаниях деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и хранению видов отходов, отнесенных к группе однородных отходов "Отходы батарей и аккумуляторов", в течение 11 месяцев со дня образования отходов батарей и аккумуляторов.

Основание: Приказ Минприроды России от 11.06.2021 № 399 Об утверждении требований при обращении с группами однородных отходов I-V классов опасности.

2.28. Учет государственного имущества Ростовской области ведется согласно Постановление Правительства Ростовской области от 02.08.2012 №709 «Об утверждении Положения об учете государственного имущества Ростовской области».

Отражению в реестре учета государственного имущества Ростовской области подлежат недвижимое имущество и движимое имущество первоначальная стоимость которых составляет более 1 млн. руб.

3. Нематериальные активы

3.1. Программное обеспечение (неисключительные права пользования НМА), полученное на условиях неисключительной лицензии, со сроком полезного использования более 12 месяцев учитывается на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Основание п.6 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

3.3 Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

Расчет годовой суммы амортизации неисключительных прав пользования НМА с определенным сроком полезного использования стоимостью свыше 100 000,00 рублей производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. Основание: п. 85 Инструкции N 157н. Расчет амортизации производится начиная с 1-го числа месяца следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

По неисключительным правам пользования НМА с определенным сроком полезного использования стоимостью до 100 000 рублей включительно одновременно с отражением объекта на счете 111 60 начислять амортизацию в размере 100%.

Основание: подп. "б" п. 33 Стандарта "Нематериальные активы".

3.4 Неисключительные права пользования НМА сроком полезного использования менее 12 месяцев относятся на финансовый результат текущего финансового года. В случае перехода срока использования НФА на следующий год, расходы учитываются на счете 40150 «Расходы будущих периодов» и списываются пропорционально и ежемесячно.

3.5. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.6. Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта:

а) при прекращении по решению учреждения использования объекта нематериальных активов для целей, предусмотренных при признании объекта нематериальных активов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта нематериальных активов;

б) прекращения срока действия права учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

в) передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) субъектом учета исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

г) перехода права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект нематериальных активов);

д) прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта нематериальных активов;

е) прекращения использования результатов конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни, а также когда становится очевидным неполучение экономических выгод или полезного потенциала в будущем от применения указанных результатов, сумма расходов по такой опытно-конструкторской или технологической разработке, подлежит списанию на финансовый результат текущего отчетного периода на дату принятия решения о прекращении использования результатов указанной разработки.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам нематериальных активов.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

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

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5. Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенный под объектом недвижимости), учитывается на соответствующем счете аналитического учета счета 10311 «Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по кадастровой стоимости. Изменение стоимости земельного участка, в свя-

зи с изменением его кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Учет ведется в разрезе следующих счетов:

1. "Лекарственные препараты и медицинские материалы" – лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

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

3. "Горюче-смазочные материалы" - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, керосин, мазут, дизельное топливо, сжиженный нефтяной газ, сжатый природный газ и т.д.

4."Строительные материалы" - все виды строительных материалов включая строительные материалы для целей капитальных вложений:
-силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
-готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
-оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5."Мягкий инвентарь":

- 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.);

- спецодежда, обувь и приспособления для охраны труда, техники, безопасности, гражданской обороны, защиты населения от черезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 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).

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0510451) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

6. "Прочие материальные запасы":

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

- реактивы и химикаты, стекло и хим. посуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фото принадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ,

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, батарейки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

- посуда;

- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаггологрaмм, 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);

-запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

-иные материальные запасы.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий): контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, дозаторы мыла и др.;

- принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

- молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 2.1 настоящего положения), фото рамки, фотоальбомы;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 2.1 настоящего положения): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

5.2. В учреждении применяются номенклатурная (реестровая) единица следующие единицы учета материальных запасов.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода наименования и единиц измерения материальных запасов (приложение 3). Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п. 108 Инструкции 157н

Расходные материалы списываются на расходы учреждения на основании отчета ответственного лица, подтверждающего расход материальных запасов, а также из документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), передаче переходящих призов, знамен, кубков. Для списания материальных запасов утерявших свои свойства и качества материально-ответственные лица оформляют заявку на имя директора в произвольной форме с указанием наименования и количества материальных запасов и причины списания. С оформлением акта о списании материальных запасов (ф. по ОКУД 0510460)

При утверждении директором норм выдачи и списания моющих, дезинфицирующих средств, расходных материалов, хозяйственного инвентаря на нужды учреждения выдача оформляется Требованием -накладной ф. 0510451 с одновременным списанием на расходы учреждения.

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

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в служебной записке на имя директора с указанием кому, на каком мероприятии были вручены подарки, призы, сувениры и прочее.

5.4. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения и при передаче НФА в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании Требование-накладной (Форма по ОКУД 0510451).

Для получения нефинасовых активов (НФА) из склада материально-ответственные лица оформляют заявку на имя директора в произвольной форме с указанием наименования и количества НФА.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.7. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.7.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35 и по КОСГУ 345.

5.7.2.Специальные охлаждающие и стеклоомывающие жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз, учитываются на счете 0.105.36.000 и по КОСГУ 346.

5.8. 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 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания»

5.9. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.9.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

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

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

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

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

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) и период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина утверждаются приказом руководителя учреждения ежегодно, на основании Распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008г №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» с изменениями и дополнениями.

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

5.10. Учет запчастей за балансом

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

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- генератор.

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

Отходы аккумуляторов транспортных средств подлежат накоплению отдельно от других отходов. Не допускается смешивать отходы аккумуляторов транспортных средств с иными отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами.

Отходы шин подлежат сбору, накоплению, хранению, транспортированию, утилизации, обезвреживанию, условия и способы которых должны обеспечивать безопасность окружающей среды и здоровья человека.

ГБПОУ РО «ВТММ» не имеет лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности и обязано передать эти отходы (шины, аккумуляторы) юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим на законных

основаниях деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и хранению видов отходов в течение 11 месяцев со дня образования отходов.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Операции с расходами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- признание расходов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120000 "Расходы экономического субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 "Нефинансовые активы", 020000000 "Финансовые активы", 030000000 "Обязательства".

7.1. Учет расходов ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- среднее проф. образование

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- платные услуги;
- платное обучение

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства, при направлении в командировку выдаются под отчет после утверждения документа «Решения о командировании» (ф. ОКУД 0510412) и на основании служебной записки командируемого сотрудника.

Денежные средства, при осуществлении закупки товаров, работ, услуг выдаются в подотчет после утверждения «Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо» (форма по ОКУД 0510521) и на основании служебной записки подотчетного лица.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, внешним совместителям, на основании служебной записки согласованной с директором.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 7).

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

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

Доверенности выдаются любым штатным сотрудникам.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

10. Расчеты по обязательствам

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

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

10.3 Назначение и выплата академической и социальной стипендии студентам техникума производится на основании Положения о порядке и правилах назначения и выплат государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам ГБПОУ РО «ВТММ» и документально оформляется следующими документами:

- Протокол заседания стипендиальной комиссии;
- Приказ директора о выплате стипендии;

Государственное обеспечение студентов из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей осуществляется на основании Положение о зачислении на полное государственное обеспечение обучающихся детей — сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей — сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей –- сирот детей, оставшихся

без попечения родителей, обучающихся, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя.

Расчет выплат производится в календарных днях.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в утвержденном порядке, о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение 8).

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в Порядке о списании кредиторской задолженности (приложение 9).

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

12. Финансовый результат

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

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

12.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

К расходам будущих периодов относится:

- страхование имущества, страхование гражданской ответственности (ОСАГО);

- приобретением исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не

более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания) (Письмо Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218);

- приобретение прав доступа к информационно-справочным базам данных, образовательным электронным ресурсам со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения.

12.6. В учреждении создаются следующие резервы:

12.6.1. По выплатам персоналу

Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в (приложении 10).

12.6.2 Резерв по обязательствам учреждения, создается, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги или выполнения работы.

Работник, ответственный за осуществление расходов или взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение бухучета и составление отчетности, о поступлении товара (оказании услуги, выполнения работы).

В бухгалтерском учете поступивший товар (оказанная услуга, выполненная работа) отражается корреспонденциями:

а) при поступлении материальных запасов:

Дт 0 106 3Х ХХХ Кт 0 401 60 3ХХ – отражены вложения за счет резерва

б) при оказании услуги (выполнении работы)

Дт 0 401 20 2ХХ Кт 0 401 60 ХХХ – отражены вложения за счет резерва по услугам, работам.

Резерв возникает при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

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

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

12.6.3. Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства.

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

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

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

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в (приложении 12).

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (приложении 13).

15. Представительские расходы

15.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- завтраки, обеды для участников мероприятия;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

16. Денежные документы.

16.1.В составе денежных документов учитываются:

конверты с марками;

оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты)

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.2. Для отчета об использовании маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр маркированных конвертов. (приложение 3).

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов бу-

дущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 11.

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается директором ежегодно.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется на основании Положения о внутреннем финансовом контроле.

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

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

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;

- ИНН связанной стороны;

- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;

- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);

- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

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

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя.

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 дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

- о выполнении утвержденного государственного задания;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- договоры с кредитными организациями;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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.

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

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.

X. Порядок ведения налогового учета

1. Учет доходов.

Доходы от предпринимательской деятельности для налогообложения определяются по методу «начисления». Основание – ст. 271,272 НК РФ. Датой получения дохода признается дата реализации услуги, независимо от поступления денежных средств в ее оплату. При методе начисления данные по доходам полностью совпадают в бюджетном и налоговом учете.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

– 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

– 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

– 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из дат когда:

– средства были использованы не по целевому назначению;

– были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 0000000000000 X 205.00.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;

• других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

Все доходы, кроме дохода по основному виду деятельности «Образовательные услуги», признаются внереализационными доходами (п.4 ст.250, пп. 1 п.1 ст.265НК).

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК

При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам»; XXXX 0000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

2. Учет расходов.

Расходы признаются в том же порядке, как и доходы в целях налогообложения по методу начисления, независимо от времени фактической выплаты денежных средств. Расходы списываются по мере оказания услуг, выполнения работ.

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

– 0704 0000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;

– 0704 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;

– 1004 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий

– 0704 0000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений;

– по счету 0704 0000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований).

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

– материальные расходы, связанные с изготовлением продукции, выполнением работ или оказанием услуг и естественная убыль. (ст.254 НК РФ);

– расходы на оплату труда персонала;

– суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности;

– стоимость, при выдачи в эксплуатацию основных средств до 10000 руб. единовременно принимается в расходы. Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

Не учитываются в расчете налога на прибыль следующие расходы (Статья 270 НК. Расходы, не учитываемые в целях налогообложения):

– суммы материальной помощи работникам и начисления страховых взносов на нее;

– оплата дополнительно предоставляемых по коллективному договору (сверх предусмотренных действующим законодательством) отпусков работникам и начисления на него;

– добровольное страхование ответственности;

– социальные выплаты детям-сиротам;

– гранты и субсидии из федерального бюджета (Правительственная стипендия);

– пени и штрафы по налогам и взносам;

– в виде стоимости имущества, переданного в рамках целевого финансирования, в соответствии с подпунктом 14 пункта 1 статьи 251 НК;

– в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей.

Косвенные расходы – все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 НК.

К внереализационным расходам относятся:

– расходы на содержание переданного по договору аренды имущества (включая амортизацию по этому имуществу);

– судебные расходы и арбитражные сборы;

– штрафы, пени и (или) иные санкции за нарушение договорных или долговых обязательств, а также расходы на возмещение причиненного ущерба;

– потери от стихийных бедствий, пожаров, аварий включая затраты связанные с предупреждением и ликвидацией последствий.

3. Перечень уплачиваемых учреждением налогов:

1. земельный налог;
2. транспортный налог;
3. налог на имущество;
4. налог на прибыль (ставка 0 - по образовательной деятельности, если доход от нее не менее 90% от общего дохода).

5. НДС - учреждением используется налоговая льгота по статье 145 НК, на основании этого учреждение не является плательщиком НДС и не подает деклараций по НДС.

В случае потери налоговой льготы методом определения налогооблагаемой базы для исчисления НДС признается метод начисления в том отчетном (налоговом) периоде, в котором имели место операции реализации неиспользованного имущества, оказания консультационных услуг, возмещения коммунальных услуг, сдачи в аренду имущества и помещений.

4. Для расчета налогов используются следующие формы налоговых регистров:

4.1. Налоговый регистр по земельному налогу

Площадь земельного участка кв.м	кадастровый номер земельного участка	кадастровая стоимость земельного участка руб. с 01.01.20__г	Налоговая ставка	сумма авансового платежа в квартал	исчисленная сумма налога подлежащая уплате за год

4.2. Налоговый регистр по транспортному налогу

идентификационный номер трасспортного средства	марка трасспортного средства	регистрационный знак	налоговая база л.с.	дата приобретения/ дата регистрации	дата снятия с учета	количество полных месяцев владения	количество полных лет владения	налоговая ставка, в рублях	коэффициент	сумма исчисленного налога за год	сумма авансового платежа за квартал
Итого											

4.3. Налоговый регистр по налогу на недвижимое имущество

Наименование недвижимого имущества	кадастровый номер недв. имущ.	кадастровая стоимость недвижимого имущества	балансовая стоимость	ставка налога%
Здание проф.тех.училища, назначение: нежилое. Площадь: общая 7312,5 кв.м. Инвентарный номер: 2517. Литер: А, А1, А2, А3,А4, п/А, п/А1. Этажность: 4. Подземная этажность: 1	61:48:0040219:898			
Склад	61:48:0040219:899			

остаточная стоимость по состоянию на дату	в рублях	Сумма амортизации в месяц, руб
01.01.		
01.02.		

01.03.		
01.04.		
01.05.		
01.06.		
01.07.		
01.08.		
01.09.		
01.10.		
01.11.		
01.12.		
01.01.		
средняя остаточная стоимость за 1 квартал		
средняя остаточная стоимость за 2 квартал		
средняя остаточная стоимость за 3 квартал		
средняя остаточная стоимость за 4 квартал		
налоговая ставка %	2,20	
сумма налога за 1 квартал		
сумма налога за 2 квартал		
сумма налога за 3 квартал		
сумма налога за 4 квартал		
итого за 20__ год		

4.4. Налоговый регистр по налогу на прибыль

Расшифровка доходов и расходов учитываемых в целях налогообложения при расчете налога на прибыль
за _____20__год

код по месту нахождения 226

Признак налогоплательщика 09

Приложение №1 к Листу 02

Доходы			
Наименование показателя	Доходы (метод начисления)	Внереализационные доходы	Лист 07 (заполняется по итогам за год)
Итого			

Приложение №2 к Листу 02

РАСХОДЫ				
Наименование	Значение стр 150 гр.6 формы 0503721Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения на __.__.20__г.	Расходы не учитываемые в целях налогообложения согласно ст 270 НК	Примечания	Расходы учитываемые в целях налогообложения
1	2	3	4	гр5=гр2-гр3
Итого по счету				

		код строки
Прямые расходы		010
Косвенные расходы: все остальные расходы кроме внереализационных:		040
в т.ч.		041
Внереализационные расходы		200
итого		

код строки 131	сумма амортизации
Итого	

Директор Н.В. Смольянинова

Главный бухгалтер Н.М. Кузнецова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1A3BD14D325054064B4F1DB94C5F84E2
Владелец: Смольянинова Наталья Викторовна
Действителен: с 03.07.2024 до 26.09.2025